

平成22年度 社会福祉振興助成事業（第三次）募集要領

1. 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等を行うことを目的とします。

2. 助成対象者

社会福祉の振興に寄与する事業を行う次の法人若しくは団体（国、地方公共団体及び独立行政法人等を除く。）であって応募時点で法人若しくは団体が設立されており、助成事業の実施体制が整っている法人若しくは団体とします。

- ・社会福祉法人
- ・特例民法法人
- ・一般社団法人、一般財団法人
- ・公益社団法人、公益財団法人
- ・特定非営利活動法人
- ・その他社会福祉の振興に寄与する事業を行う法人若しくは団体

3. 助成対象事業

「貧困対策など社会的支援（福祉的支援）が必要な方々を支援する事業」

失業率が依然として高く、雇用情勢も厳しい状況から、派遣切り、ネットカフェ難民、ホームレスなど、住まいが不安定で就職活動もままならない方々が首都圏、都市部を中心として増加しており、これらの方々を支援するための様々な相談活動や随伴した就労活動などを行う団体に対して助成します。

- ・派遣切り等にあつた方を支援する事業
- ・ホームレス、ネットカフェ難民等を支援する事業
- ・生活保護のボーダーにある方を支援する事業 等

【助成区分】

(1) 先進的・独創的活動支援事業

社会福祉の振興に資する創意工夫ある事業又は全国若しくは広域的な普及等を念頭に施策等を補完若しくは充実させる事業

(2) 地域活動支援事業

社会福祉諸制度の対象外のニーズその他地域の様々な福祉ニーズに対応した地域に密着した事業

なお、次に掲げる事業は対象としません。

- ・営利を目的とする事業
- ・純粋に学問的な調査研究事業
- ・事業の主たる部分を実質的に行わず外部委託する（総事業費に占める外部委託の割合が50%以上）事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分（総事業費に占める交付資金の割合が50%以上）を占める事業
- ・自ら主催実施しない事業
- ・他の補助制度において補助対象となる事業
- ・介護保険又は自立支援給付の各サービスの対象となる事業

4. 助成金等

(1) 助成限度額

助成対象事業毎の助成限度額は、次のとおりとします。

- ・先進的・独創的活動支援事業：上限設定なし
- ・地域活動支援事業：上限 300 万円

※ただし、一事業で 50 万円に満たない場合は、助成の対象となりません。

(2) 助成対象経費

助成対象事業を実施するために真に必要な次の経費とします。

謝金、旅費（国内旅費及び外国旅費）、借料損料、会場借料、家賃、備品購入費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃金、委託費、保険料、食材費、雑役務費、修繕費（地域活動支援事業のみ対象）、燃料費、光熱水費

※助成対象経費の例、基準限度額、留意点等については、別紙に記載していますのでご注意ください。

(3) 助成金額の算定

助成金額は、助成事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から同事業に係る寄付金その他の収入（寄付金、助成金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入）額を除いた額の範囲内になります。

ただし、1,000 円未満の端数は切り捨てになります。

(4) その他

助成金額は、事業内容等を勘案し、当機構の予算の範囲内で定めます。

5. 助成対象となる事業の実施期間（平成 22 年度事業）

平成 22 年 10 月 15 日以降に実施する事業

6. 応募期間

平成 22 年 8 月 16 日から平成 22 年 9 月 10 日まで（必着）です。

7. 応募手続き等

- (1) 助成金要望書（様式 1～9）以下「要望書」という。）に定款、運営規約等を添付して、独立行政法人福祉医療機構助成事業部支援課へご提出ください。

なお、書類に不備がある場合は受け付けられませんのでご注意ください。

- (2) 紹介状

特定非営利活動法人及び非営利任意団体が地域活動支援事業を応募される場合、社会福祉協議会、その他の公的機関、あるいは、社会福祉法人、医療法人等の紹介状を添付して、ご提出していただきますようお願いいたします。

提出いただいた紹介状は、事業選定の審査の参考資料としても活用させていただくこととしておりますので、積極的な提出を推奨します。

なお、紹介状の添付がない場合は、団体の所在、活動の実態等について詳細に確認させていただくことがありますのでご注意ください。

※この取り組みは、特定非営利活動法人及び非営利任意団体が、地域における福祉・医療等との関わり、関係機関・団体との繋がりなどを通じ、協力・連携しながら当該地域の民間活動がさらに促進されることを期待しており、実施される事業が有意義であることを積極的に自己アピールしていただくためのものです。

- (3) 要望書及び関係書類の各様式並びに紹介状の参考様式は、当機構のホームページ（<http://www.wam.go.jp/wam/>）からダウンロードして使用いただくか、当機構助成事業部支援課あてにご請求ください。

- (4) ご提出いただいた要望書等は、返却いたしませんのでご了承願います。

- (5) 控えとして、お手元に要望書等のコピーを必ず保管してください。

8. 選定方法及びその結果

- (1) 助成事業の選定は、当機構が設置する外部有識者からなる社会福祉振興助成事業審査・評価委員会の審査部会で策定された選定方針に基づき審査し、委員会の審議を経て決定します。
- (2) 選定結果については、平成22年10月中旬を目途に文書をもって、その採否をお知らせするとともに、採択した事業については、平成22年10月下旬までに当機構のホームページ等で公開します。
- (3) 他の助成機関の助成等を受けて事業を実施することとなった場合は、採択後であっても当機構の助成金を辞退していただきます。
- (4) 選定結果に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので、ご了承ください。

9. 留意事項

- (1) この助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び関係する規程等が適用されます。
- (2) 助成事業として採択された際には、当機構が定めた助成金に関する規程等を遵守していただきます。規程等に反する行為があった場合、助成金の返還請求等を行うことがあります。
- (3) 助成事業については、当機構の監査及び会計検査院の検査の対象になります。
- (4) 助成事業終了後、定められた期限までに事業完了報告書及び事業の自己評価書をご提出いただくとともに、当機構が実施する助成事業の事業評価にご協力いただきます。
- (5) 助成事業において研修会、講習会、シンポジウム、展覧会、スポーツ大会などを実施される場合には、助成事業の成果や改善点の確認のため、助成事業に参加された方々（利用者）へのアンケート調査を実施していただきます。
- (6) ご提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。
- (7) ご提出いただいた個人情報は、社会福祉振興助成事業業務及びこれに附帯する業務並びに以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。
 - ・郵送等による当機構が提供するサービスのご案内
 - ・市場調査、データ分析及びアンケートの実施等によるサービスの研究及び開発のため※個人情報のほか、業務上知り得たお客さまの情報についても、上記と同様の目的、使途で利用させていただきます。
※業務上知り得たお客さまに関する情報は、漏洩防止に努めて適切に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により廃棄します。

10. 問合せ先及び送付先

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号 神谷町セントラルプレイス9階
独立行政法人 福祉医療機構 助成事業部支援課
電話 03-3438-9945・9946
月曜～金曜 AM8:45～PM5:30（祝祭日含まず）
FAX 03-3438-0218
ホームページ <http://www.wam.go.jp/wam/>

別紙 助成対象経費の例、基準限度額、留意点等について

助成対象経費	助成の対象となる経費の例	留意点など
謝 金	雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬 ① 講師謝金 (費目の例) ・講師謝金 ・実習指導者謝金 ・審判員謝金 (スポーツ大会等)	・団体が定める支給規程 (基準) と下記の 【基準限度額】 を比較して低い額を限度額とします (限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)。
	② 委員 (有識者) の委員会出席謝金 (費目の例) ・実行委員会への出席謝金 ・大会運営委員謝金 ③ 調査を実施した外部者に対する謝金 (費目の例) ・実地調査者謝金 ④ 成果物等の原稿執筆謝金 (費目の例) ・報告書執筆謝金 ⑤ 医師、弁護士等専門職に対する謝金 (費目の例) ・医師 (看護師) 謝金 ・弁護士謝金 ⑥ その他事業実施に必要な謝金 (費目の例) ・相談員謝金 ・事例発表謝金	【対象とならない経費の例】 ・専門家、有識者、調査先 (調査対象者) を形式的に訪問した場合の謝礼 ・単なる打合せにかかる謝礼 ・菓子折り (手土産等)、物品などによる謝礼 ・商品券などの金券による謝礼 ・福祉医療機構へ提出する申請書類の作成謝金 ・団体の役職員に対する謝金 ※ただし、次の場合に限り対象とする。 ・特定非営利活動法人及び非営利任意団体については、講演会等講師やシンポジスト、スポーツ大会審判員等助成事業に直接従事する場合の諸謝金の支払い ・その他の法人については、助成事業に直接従事する無給の役職員に対する諸謝金の支払い
	【基準限度額】 ① 講師謝金 1人1時間あたり 8,910円 (拘束時間ではなく実際に講義した時間) ② 委員会出席謝金 1人1回あたり 23,300円 ③ 委員調査謝金 1人1回あたり 23,300円 委員以外調査謝金 1人1回あたり 8,000円 ④ 原稿執筆謝金 400字詰原稿用紙1枚につき 2,500円 (一字あたり6円) ⑤ 医師等専門職謝金 1人1回 (日) あたり 13,620円 ⑥ 上記以外 1人1回 (日) あたり 5,320円	※団体が定める支給規程 (基準) と上記の 【基準限度額】 を比較して低い額を限度額とする (限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります) 限度額を超えて謝金を支出する場合の例 講演会講師に対し、謝金を支払う場合 (条件: 団体支給規定の講師謝金10,000円、公演時間2時間) $10,000円 \times 2時間 = 20,000円$ (謝金支給額) $8,910円 \times 2時間 = 17,820円$ (助成対象) $20,000円 - 17,820円 = 2,180円$ (団体の自己負担)

助成対象経費	助成の対象となる経費の例	留意点など				
旅 費	<p>個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・謝金の例①～⑥に必要な旅費 ・その他事業実施に必要な旅費(費目の例) <ul style="list-style-type: none"> ・事務局旅費 ・ボランティア旅費 ・セミナー参加者旅費 ・参加者交通費(当該団体が自ら主催する助成事業に出席を要請した場合の参加者旅費) ・ガソリン代弁償費 ・高速料金代弁償費 <p>海外渡航旅費を認める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外からの講師等招聘旅費 ・海外で開催される障害者スポーツの世界大会への国内選手の参加旅費 ・機構が特に必要と認める場合 	<p>留意点など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体が定める支給規程(基準)と下記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とします(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)。 ・交通費を一律支給する場合は、「目的地までの合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額」と比較して、安価な方を選択してください。 <hr/> <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代 ・通勤手当が支給されている区間の旅費 ・自ら主催する助成事業(イベント)の一般参加者旅費 ・プリペイドカードによる支給 ・講師等来賓者のタクシー代 <p>(参考)</p> <p>タクシー利用料金を認める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的地まで公共交通機関がない ・複数人数で利用したほうが公共交通機関を利用するよりも廉価 ・公共交通機関での移動が困難な方の利用 				
	<p>【基準限度額】</p> <table border="0"> <tr> <td>・交通費</td> <td>目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費額</td> </tr> <tr> <td>・宿泊費</td> <td>1泊につき 13,100円</td> </tr> <tr> <td>・日当</td> <td>1日につき 2,600円</td> </tr> </table> <p>(日当は、団体の支給規定(基準)に定められていない場合は対象とならない)</p> <p>※団体が定める支給規程(基準)と上記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とする(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)</p>	・交通費	目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費額	・宿泊費	1泊につき 13,100円	・日当
・交通費	目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費額					
・宿泊費	1泊につき 13,100円					
・日当	1日につき 2,600円					

助成対象経費		助成の対象となる経費の例	留意点など
所 費	借 料 損 料	助成事業にかかる物品の借上げ料 (例) ・バス、レンタカー、駐車場代 ・パソコン、プリンター、スクリーン、プロジェクター、 ・コピー機、ファクシミリ、携帯電話 ・スポーツ用具	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 100万円以上の場合は、競争により選定してください。
	会 場 借 料	外部で行う委員会、研修会等の会場使用料、音響設備・機材等の使用料等	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 100万円以上の場合は、競争により選定してください。
	家 賃	助成事業専用のための家賃 (例) ・子育てサロン家賃 ・助成事業を実施するための農園の地代	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 賃貸契約書で定められた額を対象とします。
			【対象とならない経費の例】 ・団体事務所の家賃 ・礼金または敷金等の預かり金 ・火災保険料
	備 品 購 入 費	助成事業のみに使用する備品購入経費 (例)	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 単価30万円以上の備品購入については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとします。ただし賃借が不可能な場合、または購入した場合と助成実施期間内で賃借した場合とを比較して、購入した場合の方が安価な場合等は、その備品の必要性及び賃借で対応できない理由を「備品購入理由書」に記入のうえ提出してください。
			【対象とならない経費の例】 ・助成事業にかかる使用頻度が低いもの ・事業内容に照らして不適切または著しく高額である物品の購入経費 ・社会福祉法人等の実施する社会福祉事業の備品と明確に区分出来ない備品 ・車両の購入に伴う税金、保険料及び登録諸費用
消 耗 品 費	助成事業にかかる用紙購入、封筒購入等に必要経費 (例) ・コピー用紙 ・封筒 ・文房具	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 団体に備品と消耗品の区分基準がない場合は、単価が10万円未満のものを消耗品としてください。 使用可能年数が1年を超えるものは、備品購入費に準じた取扱いとなります。 	
印 刷 製 本 費	ちらし、ポスター、報告書、調査表等の印刷にかかる経費 助成事業の実施に要したコピー代 (注) 対象となるコピー代は次のとおり ・外部でコピーを行い、領収証が発行される場合 ・コピーカード、利用番号等により使用額が区分可能であり、請求書等で助成事業専用の経費であることが証明できる場合	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 250万円以上の場合は、競争により選定してください。 	
		【対象とならない経費の例】 ・団体の定期的な刊行物や団体の広報誌(定期的であると誤解が生じるような『〇号』・『No. 〇』・『Vol. 〇』等の表記はしないでください) ・過去の制作物にかかる印刷費 ・助成表示のない印刷物	

助成対象経費		助成の対象となる経費の例	留意点など
所	通信 運搬費	郵送、通信にかかる経費 (例) ・ ちらし、ポスター、報告書等の郵送料 ・ 委員、参加者との連絡にかかる郵送料 ・ 助成事業専用として使用する電話、携帯電話、ファクシミリの通信料 ・ 助成事業専用のインターネット利用料	・ 通信料等は専用回線など助成事業にかかる使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とします。 【対象とならない経費の例】 ・ 電話設置時の加入権
		・ 会議又はイベント等の際の簡素な茶菓代の購入に要する経費 ・ 外部関係者が関係する会議又はイベント等で、長時間拘束するなど、やむを得ない場合に限り、軽食の提供に要する経費	・ 下記の 【基準限度額】 を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります。 【対象とならない経費の例】 ・ 会議開始前、終了後に提供される弁当代 ・ 飲食店内での会食 ・ 移動中の喫茶代 ・ アルコール代 ・ イベント参加者に対する弁当代（参加費収入や自己負担で対応してください）
		【基準限度額】 ・ 茶菓代 1人1回(日)につき 500円 ・ 軽食 1人1回(日)につき 1,000円 ※基準限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります	
費	賃金	恒常的な「人件費」に該当するものではなく、助成事業に従事する者に対する雇い上げに必要な経費 (例) ・ アンケート集計 ・ 講演会等イベント会場設営、片付け	・ 団体が定める支給規程(基準)と下記の 【基準限度額】 を比較して低い額を限度額とします(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)。 ・ 一定条件で一定期間の賃金契約がない場合は「謝金」の対応してください。 ・ 賃金契約書、賃金台帳、出勤簿、業務日誌、領収書等を整備してください。
		【基準限度額】 ・ 賃金 日給(1日につき) 8,000円 時給(1時間につき) 1,000円 ・ 通勤費(交通費) 就業地まで合理的な経路での交通費実費 ※団体が定める支給規程(基準)と上記の 【基準限度額】 を比較して低い額を限度額とする(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)	【対象とならない経費の例】 ・ 恒常的な「人件費」に該当するような賃金 ・ 団体の役職員に対する賃金 ※ただし、助成事業に直接従事する無給の役職員に対する賃金の支払いのみ対象とします。

助成対象経費		助成の対象となる経費の例	留意点など
所	委託費	<p>事業の一部を外部に発注する経費</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査、集計、分析等 ・シンポジウム、フェスティバル等をイベント会社に依頼する経費 ・CD、DVD、コンピュータソフトの制作経費 ・報告書等の助成事業の成果物を公表するためのコンテンツ（ホームページ）制作経費 ・モデル事業委託費（当該事業の仮説を実証又は検証するため、自団体以外の団体がモデル事業を実施するための総括的な経費） 	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 ・100万円を超える場合は、競争により選定してください。 ・委託費を支出する場合は、業務委託契約書を締結し、契約金額内訳書を作成し、保管してください ・交付決定後に委託内容・委託額が大きく変更になる場合は、事前に機構の承認が必要です。（機構に相談なく変更した場合は、助成金を返還していただくこともあります）
	保険料	<p>助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や傷害保険料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保険契約期間は助成期間内としてください。
	食材費	<p>食事の提供や調理を行うことが事業となっている場合の食品材料費</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育事業食材費 ・料理実習食材費 	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。
費	雑 役 務 費	<p>専門機関などに依頼する経費（謝金、賃金及び委託費で対応する場合を除く）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳、要約筆記 ・翻訳 ・預り保育（託児） ・議事録の速記録 ・写真やイラストの提供 ・ビデオ出演料等 ・振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。

助成対象経費		助成の対象となる経費の例	留意点など
所	修繕費	助成事業の専用建物の軽微な修繕にかかる経費 ※「地域活動支援事業」のみ対象	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者の選定などについて、社会的に誤解を持たれることのないよう、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 ・「先進的・独創的活動支援事業」、「障害者スポーツ支援事業」では対象外となります。
			【対象とならない経費の例】 <ul style="list-style-type: none"> ・増改築工事
費	燃料費	助成事業の実施に必要なガソリン代等	<ul style="list-style-type: none"> ・個人に現金支給する場合は「旅費」として計上してください
	光熱水費	助成事業専用建物の電気・ガス・水道代	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費は助成事業にかかる使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とします。 ・会場使用に伴う光熱水費は「会場借料」に計上してください。
			【対象とならない経費の例】 <ul style="list-style-type: none"> ・団体事務所の光熱水費 (助成事業専用建物を兼ねる団体事務所を含む)

※ 平成22年10月15日から平成23年3月31日までの期間内に支払った経費を助成対象とします。

※ 機構における「謝金」等の基準限度額は、税込の金額となります。

※ 他の事業と共用の経費であって、領収書を分けることができない経費は認められません。

※ 費用対効果を意識し、諸謝金や備品購入費など特定の経費項目が突出することのないよう、各経費項目の経費配分バランスに注意してください。

※ 助成事業に係る帳簿類、領収書、契約書、専用口座の通帳などの証拠書類は、事業完了後5年間保管義務があります。

※ 上記、助成対象経費の例に該当しないもの、その他不明の点は、事前に機構へご照会ください。