

3

事業実施のためのヒント

①事業実施前に…

事業を計画するにあたって

「地域の中にこんな問題で困っている人がいる」、「私たちが何かできないだろうか？」…。事業を始めようとするきっかけの根本は、こうした気持ちだと思いますが、それを具体的な計画にするにはどうしたらよいでしょうか。

○まずニーズを把握

問題だと感じたものが、どのような質とどれだけの量で存在するのか？そして、その問題で困っているのはどんな方たちで、どこに何人ぐらいいるのか？

具体的な計画を立てるためには、まずこうしたニーズを把握することが大切です。

大々的な調査をしなくても、普段のお付き合いやお茶飲み話から事情を聞いたりできる場合もあれば、アンケートや意見箱などの方法もあります。

○私たちにどんなことができるか？

地域のニーズを調べたら、それに対処する活動の姿を考えま

例えば…

近所の独居のお年寄りの何人かが健康を崩しがちなことに気がつき、ご本人たちにお話を聞くと、どうも食生活が不規則になっています。買い物に出掛けるのも大変だし、一人だからどうしても簡単なもので済ませてしまう…。

それでは、同じような独居のお年寄りがこの地区のどこに何人ぐらいおられるか？よくよく町内会や民生委員さんなどに聞くと、こちらに1人、道の向こうに2人と、合計15人くらいおられ、皆さん隣の地区のスーパーに行くのが大変らしい…。といったところからスタートでしょうか。

す。メンバーで話し合い、「こんな活動をしたい！」という気持ちを共有し、「自分たちがしたいこと」と、「自分たちにできること」を分けて考え、場合によっては書き出してみます。その上で「したいこと」を実現するために不足しているものをつきとめます。

大切なのは、リーダーが一人で全てを考えるのではなく、メンバー一人ひとりが考えることです。また、自分たちの力量でできるのか、何が足りないのか、立ち止まって振り返る冷静さも重要です。

○具体的な計画を書いてみる

例えば、前頁の例で独居のお年寄りにお弁当を配りながら、見守り活動を行おうとした場合、

- ・どのように行うのか（誰が作り、誰が配るか、どこで作るか、週何回行うか、費用や料金はなど）
- ・その活動を行うことでどのような効果があるのか（食生活が改善する、定期的な見守りや安否確認ができるなど）
- ・どのような発展が期待できるか（地域の活動に連れ出す、独居の方たちの仲間同士の会を組織するなど）

…など、書き出した上で整理してみるだけで、計画の素案が生まれ、ひいてはそれが助成金の申請の骨格にもつながっていきます。

○地域との連携

自分たちの力でミッションを達成するために努力することは大切ですが、ぜひ地域の皆さんと連携することも意識してみてください。会の限られたメンバーだけでなく、行政、自治会・町内会、学校、福祉施設、医療機関、警察、消防、病院など、地域の様々な人が参加して下さることで、活動の幅がぐっと広がります。

そのためにも、普段からのお付き合いや、広報活動など団体の活動をよく知っていただく努力が重要です。

他の団体の活動事例を参考にしたいのですが

他の団体の活動事例を知ることは、助成金の申請のためというだけでなく、活動全体の幅を広げるために大変参考になります。

日頃から福祉関係の専門誌の活動事例の記事などを参照する方法のほか、最近ではインターネットで気軽に助成事例を検索できるサイトを持つ助成財団なども増えています。

事業の概要だけでなく、どのような事業が助成されているか知ることができます。連絡先が掲載されている場合、連絡を取って、詳しい事業の状況や助成申請のヒントなども聞けるかもしれません。

まずはWAMのホームページをご覧ください。

① 「WAM助成 e-ライブラリー」

WAMでは、ホームページ上の「WAM助成 e-ライブラリー」で、これまで助成した各地の事業の概要を公開しています。

キーワードや地域を指定して検索することもできます。ぜひご利用ください。

② 「優れた助成事業の紹介」

また、同じくWAMのホームページの「助成事業の事業評価について」の中に掲載されている、「優れた助成事業の紹介」もぜひご覧ください。ここに紹介されている活動事例は、助成事業実施後に行われた事業評価において、特に優れた活動と認められた助成事例です。ぜひ参考にしてください。

〈検索方法〉

- ① WAMのホームページへ
<http://www.wam.go.jp/wam/>
- ② 「社会福祉振興助成事業」を選び、クリック
- ③ 「WAM助成 e-ライブラリー（電子図書館システム）」を選び、クリック
- ④ 画面上の検索条件（フリーキーワード、団体名、地域など）を入れて検索
- ⑤ 表示された検索結果の中から、見たい事例をクリック
- ⑥ 助成事例の事業概要が表示されます。

WAM 独立行政法人福祉医療機構 トップページへ サイトマップ	
● 社会福祉と特別助成事業の概要	社会福祉と特別助成事業の概要を掲載しています
● 平成22年度助成事業の概要について	平成22年度WAM福祉医療特別助成事業の概要は平成22年6月30日をもって終了いたしました
● 助成事業のふらふ	よりあるご質問に対する回答を掲載しています
● 平成22年度助成事業のご案内	平成22年度助成事業のうち、平成22年4月1日に決定した事業の概要を掲載しています
● テーマ設定による助成事業の取組（特別活動支援型プロジェクト）	平成22年度内閣府活動支援型プロジェクトの取組については、内容が決定次第掲載いたします
● 助成事業の事業詳細について	助成事業の詳細結果及び選れた事業の紹介を掲載しています
● 助成成果レポート（電子図書システム）	平成18年度以降に助成した事業の概要等について検索できます 各助成事業の成果物については、随時掲載していく予定です
● 発行誌「はねと」電子コンテンツ」	平成22年3月末で発行していた「はねと」の電子コンテンツのダウンロードが可能です
● 「事業報告会」のご案内	平成22年度の「事業報告会」の詳細は決定次第掲載いたします
● イベント—事業報告会開催報告	これまでに開催したセミナーや事業報告会の概要を掲載しています

○WAMにご相談ください！

毎年1,000件近くの事業をお手伝いさせていただいている中で、お探しのよう活動事例、団体などをご紹介できるかもしれません。

まずはお気軽にお電話ください！

03-3438-9942 助成事業部 評価課（直通）

…他にも様々な助成財団などが、ホームページ上で過去の助成事業の概要を公開しています。

日本財団 CANPAN 団体データベース

https://canpan.info/dantai_list_view.do

中央共同募金会 赤い羽根データベース「はねと」

<http://hanett.akaihane.or.jp/hanett/>

参加者や利用者、ボランティアをたくさん集めるために

せっかく計画する活動ですから、できる限り多くの参加者や利用者を集めて、地域の役に立ちたいとお考えだと思います。

反対に、PR不足などで予定していた数の参加者や利用者が集まらなると、活動も盛り上がり欠け、メンバーのモチベーションが下がったり、費用対効果も下がり、地域の理解も得にくくなります。中には活動を中断せざるを得ない事例も残念ながら毎年見受けられます。

そのためにも、ニーズ把握（P.7）とともに、事前の準備やPRなどが非常に重要です。

○ターゲットに合わせたPR方法を選ぶ

例えば「参加者募集のお知らせ」とひとと言っても、チラシの配布、インターネットの利用、口コミなど、その方法は様々に考えられます。また、身近な地域レベルの活動と、市町村レベル、都道府県や全国レベルの活動とではその方法もおおのずと変わってきます。

地域レベルでの広報では、やみくもにチラシをポスティングしたりするより、町内会の回覧板や学校に配布をお願いしたり、公民館などの公的施設に置いたり、市町村や社会福祉協議会（社協）の広報紙に掲載を依頼したりなど、情報を知ってもらったり参加を呼びかけたい層や地域へ、効率よく届くようにする必要があります。そのためにも、関係者との日頃からのお付き合いが非常に重要となります。

○地域レベルの事業でも、マスコミを活用？

身近な地域での活動であっても、マスコミにもぜひ連絡を取ってみましょう。全国紙なら

WAMの助成では…

助成金で行われる事業の広報チラシなどには、「福祉医療機構（WAM）の助成による事業」であることを明記していただいています。

公的資金が使われていることを表示することで、地域や行政などから信頼を得ることもつながります。

地方の支局へ、地元新聞であれば家庭欄や地方欄の担当部署へ。ダメもとでも、もし数行のお知らせでも掲載されたいのであれば。

また、テレビ、ラジオなども、地方局やNHKの支局などは、地域の情報を探しています。募集広報でもイベント情報でも、遠慮は禁物です。まずは情報を入れてみるころから関係が生まれていきます(※P.23)。

○インターネットの活用

団体がホームページを持っていれば、募集広告を掲載することもできますが、より多くの方に目にしてもらうには、様々な情報ポータルサイトへ記事掲載やリンクを依頼することもお勧めします。

NHKボランティアネット

<http://www.nhk.or.jp/nhkvnet/>

Yahoo!ボランティア

<http://volunteer.yahoo.co.jp/do/>

NPOリンク

<http://homepage3.nifty.com/npolink/>

こうした掲示板などでは、自分たちの募集広告を掲載するだけでなく、他の団体の告知もよく読んでみると、募集原稿の上手な書き方の参考にもなります。

あるいは、最近は様々なメーリングリスト(ML)なども大変盛んです。情報を得るだけでなく、伝えたい情報を掲載して十二分に活用してみてください。

②事業実施中に…

事業を行う時に、どんなことに注意したらよいか

申請内容が採択され、助成金が交付されることになったら、助成事業を開始することになりますが、その際、どんなことに注意したらよいでしょうか。

○話し合いと万全な準備

事業を計画した時と同様（P.7）、あらためて具体的な実施のために必要な準備について、しっかり打ち合わせることが大切です。計画時に把握したニーズとそれに対処するための事業の目的を再確認し、その実現のために行うことと、実施スケジュール、役割分担・担当者を具体的に固めていきます。

その際に、特に早めに手配した方がよいのが、次のような事項です。

WAMの助成では…

- 当初計画から事業内容に変更が発生しそうな時は、必ず事前にご相談ください。
- イベント開催などで、他の団体よりご協力いただく際は、主催を併記したり、共催と表示するのではなく、ご自分たちが主催団体であることを明確にし、責任や会計区分を明らかにする観点からも、後援・協力・協賛などで明示してください。

研修・講演会やイベントなどの実施

講師との調整、会場確保、保険の加入、後援名義の依頼、参加者への広報の手段や広報先の決定・依頼など

マニュアル作成、調査研究、情報提供

企画委員会や編集委員会等の立ち上げ、調査対象への事前説明などの配慮、執筆分担や配布対象の検討など

広場・サロンや配食などのサービス提供

活動場所の確保・整備、保険の加入、担い手の確保と研修の実施、参加者や利用者への広報手段の検討など

○基本中の基本、適切な会計処理

どんなに素晴らしい活動であっても、会計処理がずさんになされていた場合、せっかく築いた信頼も一気に失ってしまいます。

特に、WAMの助成金は国庫補助によってまかなわれている公的な資金であるため、より適切な取り扱いが求められます。

一人の担当者に任せきりにせず、必ず複数の眼でチェックし、基本的な決まり事をしっかり守って誠実に処理を行えば、決して難しいものではありません。正確な会計処理と活動実績を重ねることで、地域での信頼も高まっていきます。(P.16)

○活動記録やアンケート … 忘れてしまうと「あとのまつり」

いつどんな活動を実施して、どんな方が何人参加され、どのような状況で、どんな課題があったかなどの活動記録は、その後の活動のための記録としてだけでなく、助成事業の完了報告の際などにも、データとして大いに役立ちます。併せて、デジカメで写真を残しておくことなどもお勧めします。

また、参加者や利用者からアンケートをとることも、単に感想を聞かせていただくだけでなく、改善すべき点に気付いたり、新たなニーズを知ったりすることにもつながっていきますので、ぜひ実施されることをお勧めします。

そして、活動記録もアンケートも、忙しいとついつい忘れがちですが、思い出した時には「あとのまつり」になってしまっていることも多いものです。ぜひタイムリーに行ってください。

○活動の効果的なPR

活動の様子を積極的にPRしていくために、新聞やテレビ、ラジオなどのマスコミに告知や取材をお願いする方法もあります。地方欄の部署などでは、地域の情報を求めていますから、決して敷居は高くありません。ぜひ挑戦してみてください。(P.23)

また、記事などのコピーをWAMにもぜひお送りください。内容によって、WAMからも様々な方法で他の団体等へご紹介させていただきます。

活動中のリスクにどう備えるか

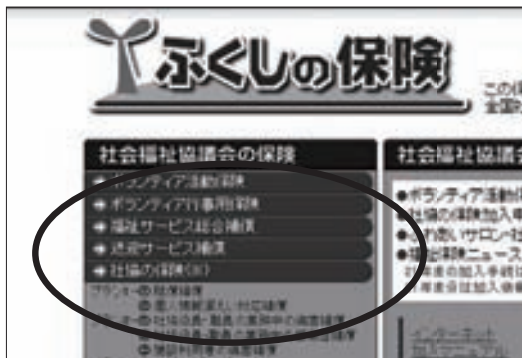
せっかく地域のお役に立とうと行った活動であっても、事故やけが、物品の破損などの不測の事態が全く起こらないという保証はありません。

こうしたリスクをどう防ぐか、あるいは起こってしまった際のためにどう備えるかなどの点について考えてみましょう。

○転ばぬ先の杖、「損害保険」

単発の行事やイベントなどは、一般のイベント保険でも対応可能ですが、継続的な活動にはそのための損害賠償保険へ加入しておくとう安心です。

例えば、「ふくしの保険」のページでは、各社会福祉協議会が窓口になって加入を受付けている活動保険などが紹介されていますのでご参照ください。



<http://www.fukushihoken.co.jp/>

※社会福祉法人全国社会福祉協議会が団体契約をしている保険のため、加入者に制限があります。

○バリアフリーやユニバーサルデザインのチェックで

日頃の活動場所はもちろん、イベントなどで利用する会場や器具などは、計画の段階での下見をお勧めします。

特に、通路やトイレの位置や形式、段差の有無、スタッフの配置など、活動当日の様子をイメージすると、あらかじめ問題に備えることができます。

適切な会計処理のために

助成金の取り扱いには、どうして適切な会計処理が求められるのでしょうか。また、適切な会計処理を行っていくためには、どのような点に注意すべきでしょうか。

○WAMの助成金の位置づけ

WAMの助成金は、国庫補助によってまかなわれているために、特に適切な取扱いや明瞭な精算事務などが求められています。

そして、その取扱いに当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」などの関係法令や規程などが適用され、不正や不明瞭な使途などの違反行為があった場合、助成金の返還請求等を行うことがあります。また、助成金で行われた事業については、WAMの監査や会計検査院の検査などの対象になります。

それだけ公的な色彩の強い助成金であるということがわかります。

○適切な会計処理は「信頼の証」

WAMの助成金の取り扱いをはじめ、団体運営にとって会計処理を確実に行っていくことは非常に重要です。地域のために懸命に活動していても、会計処理が問題として取り立たされると、せっかく活動実績を積み上げて築いた信頼も、一気に失ってしまいます。また、会計面で信頼されていなければ、行政からの補助や委託などの話もくることはなくなってしまいます。一度失った信頼を取り戻すためには、大変な努力と時間が掛かります。

しかし、こうしたことのないよう、一人の担当者に任せきりにせず、団体全体で基本的な決まり事をしっかりおさえ、誠実に処理を行えば、決して難しいことではありません。適切な会計処理は、団体の活動の「信頼の証」となります。

○会計処理のツボ

それでは、WAMの助成金を取り扱う際の、日常的な会計処理のツボとしてどんな点があげられるでしょう。最も基本的な4点を挙げると…

- ・お金の出入りは、口座を通して通帳に記録を残す。
- ・支払いには、個人名ではなく必ず団体名で領収書を受取る。
- ・領収書は費目ごとに日付順に整理して、大切に保管する。
- ・あまり間を空けずに、定期的に帳簿をつける。

簡単にいえば、お金の流れが誰の目からも明らかに分かるように記録を残す、という作業を積み重ねていくことです。

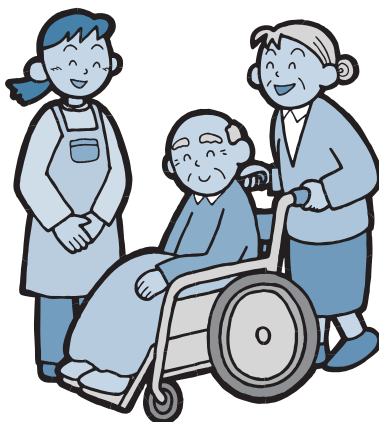
また、これまでの助成事例から次の点もぜひお気をつけください。

- ・会計担当者を一人に任せきりで、不正を見抜けなかった、あるいは、担当していた人が団体を離れたら、誰もわからなくなってしまった。
- ・研修会の講師など、外部の方への謝金の支払いの際に、領収書をいただくのを忘れてしまった。
- ・3月の経費の支払いが年度を越えて4月になってしまい、助成金の対象にならなくなってしまった。
- ・少しくらいの計画変更なら大丈夫だろうと、特に相談せず、当初計画にない備品を買ったら、助成金の対象にならなかった。
- ・成果物（報告書、チラシ、ポスターなど）に、助成金で作成した旨の表示を明記するのを忘れ、助成金の対象にならなかった。
- ・飲食店内での会食やアルコール代などは、当然ながら助成金の対象にはなりません。
- ・賃金（アルバイト）の支払いに際しては、賃金台帳や出勤簿、業務日誌などの必要書類を整備する。
- ・旅費、謝金は、あらかじめ団体で支給規程を定める。

なお、WAMの助成金で行った事業に関する領収書などの会計処理に関わる書類は、助成事業終了後5年間の保管義務がありますので、大切に保存しておく必要があります。(P.21)

その他、ご不明な点、疑問な点はもちろん、計画の変更についてなど、お気軽にWAMにお問い合わせください。

03-3438-9945～6 助成事業部 支援課（直通）



年度末の成果の報告とは

WAMの助成金の場合、助成事業の成果の報告をとりまとめて4月10日までに提出することとされています。

○完了報告書

助成金の精算を行うとともに、事業の実施内容等を報告します。したがって、一連の書式のスムーズな作成・提出のためにも、助成事業実施中の適切な会計処理（※P.16）と、活動の記録（※P.14）が非常に大切になります。

また、WAMの監査や会計検査院の検査などにおいても、重要な書類となりますので、慎重な作成に心掛けてください。

○成果物

助成金によって作成した、事業の報告書やチラシ、パンフレット、ポスター、DVDなどの成果物については、各2部ずつご提出いただけます。

これらの成果物には、必ず「独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業」と表示してください。表示のない場合は、助成対象経費から除外されることもありますので、あらかじめ十分注意して作成してください（※P.11）。

○自己評価書

助成事業終了後に、団体自身が自己評価をする様式です。事業全体を振り返ることで、あらためて課題や改善すべき点、今後の活動展開のためのヒントなどが整理できます。したがって、個人の見解ではなく、団体内でよく話し合った上でご記入ください。

また、新聞などマスコミに取り上げられた記事などありましたら、併せてご提出ください。

助成事業の成果を広く知らせるための報告書作成を

助成事業で得られた成果は、助成期間が終了しても、積極的にPRすることで、以後の活動のステップアップにつなげてください。

○報告書で成果を積極的にPR

成果物として作成する事業の報告書についても、WAMへの報告のために形式的に作るのではなく、助成事業の全体像や成果などをとりまとめて、活動や団体の理解を深めてもらうツールとして作成しましょう。

その際、事業目的、計画経緯、日時・場所・人数などの基礎データ、実施内容、成果や課題、今後の展開や提言などをまとめていきます。したがって、ここでも活動の記録（※P.14）が非常に大切になります。

報告書は、後半の「この事業を行うことを通して、どんな成果や課題が得られ、今後どうすべきか」という部分が最も重要で、助成事業はこの部分を得ることを目的に行われると言っても過言ではありませんが、残念ながら実施状況は詳細に書かれていても、こうした記述が極く少ない、あるいは全くないものも毎年散見されますので、ご注意ください。

公的資金を利用した効果を最大化するとともに、社会的責務としても事業の成果をしっかりと外へ伝えていくことが大切です。

○読みやすくするコツ

また、「非常に大切な事業だ」、「このような事業に取り組んでいる団体はぜひ応援したい」といった理解を促進させるためのツールとして、

効果的に作成するためには、次のような読みやすくする工夫も大切です。

報告書を読みやすくするコツ

- ・ 文脈をパラグラフに分けて、読みやすく整理する。
- ・ なるべく平易な表現に心掛けるとともに、関係者が日常的に使っていても、外部の読み手が理解しにくい表現などがないか気をつける。
- ・ 細かい文字の羅列や講演のテープ起こしに終始すると読みにくい。
- ・ 図やイラストなども活用し、印象でとらえやすくなる工夫をする。
- ・ 利用者や参加者からのアンケート結果や生の声などを掲載することで、内容に説得力を持たせる（P.14）。

助成事業終了後は…

助成期間が終了し、精算手続きも終えたのちも、いくつかの約束があります。また、事業全体の振り返りなど、団体全体で行った方がよいこともあります。

○関係書類の5年間の保管義務

助成事業に関する書類、特に領収書・通帳などの収入・支出の証拠書類、会計帳簿、完了報告書の写しなどは、助成事業終了後も5年間保管が義務付けられています。引き継ぎなどは確実にを行うようにして、担当者の転居や役員改選などの際は特にお気をつけください。

○監査

助成事業終了後も、WAMの監査、会計検査院の検査などの対象となります。上のような書類の整備や保管が不十分で、適正な支出等が証明できない場合、助成金の決定を取り消し、助成金を返還していただくこともあります（P.16）。

○事業全体の振り返り

実施した事業や手続きなどについての振り返りを、団体全体で行うことは大変意味があります。事業についての振り返りは、地域の課題を再整理し、達成した成果、未解決な問題などを確認することで、次の事業展開や今後の団体の方向性などを考える上で大いに役立ちます。

また、事務手続きについての振り返りを行い、団体メンバーの事務が洗練されていくことで、以降の助成金申請に役立つだけでなく、補助金や委託事業などを受けられる基礎体力を培うことにもつながります。

○さらなるステップアップ…NPO法人格の取得はいかがでしょう

まだ法人格のない団体は、助成事業で信頼も団体自身の自信も高まってきたら、NPO法人の取得に挑戦されてはいかがでしょうか。契約の主体として登記、車の登録などが可能となり、行政からの補助や委託事業、各種の助成金、融資なども受けやすくなります（P.35）。

