

平成25年度 社会福祉振興助成事業(災害福祉広域支援事業 前期分)募集要領

1. 助成の目的

東日本大震災における福祉・介護分野での人材派遣の経験、課題等を踏まえ、福祉・介護分野での全国からのネットワークからの人材派遣等、広域緊急支援体制構築が必要であることから、都道府県単位での福祉支援ネットワーク本部（協議会形式）を設置し、平時より都道府県内の民間福祉事業者等と連携を図りながら、災害時の福祉支援ネットワークの構築を図る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であって、都道府県単位での福祉支援ネットワーク本部（協議会形式、1都道府県あたり1ヶ所。以下「協議会」という。）の事務局を担う（又は担う予定の）法人とします。

- ・ 社会福祉法人
- ・ 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

ただし、次の法人を除きます。

- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人
- ・ 反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある法人

なお、7都府県（青森県、岩手県、宮城県、東京都、新潟県、石川県、京都府）については、平成24年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業）の助成の対象となった法人とします。

3. 助成対象事業

都道府県単位での協議会の設置及び協議会の活動に係る事業を対象とします。

なお、災害福祉支援ネットワークについては、別紙1を参照してください。

4. 助成の要件等

（1）次の要件が付されます。

ア 「平成25年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業）への応募に係る意見書」（以下「意見書」という。別紙2参照）において、都道府県により「過去の監査等において、重大な法令違反等の指摘を受けていない」及び「当該計画が本都道府県と連携可能であると思われる」が認められていること

イ 「平成25年度社会福祉振興助成金（災害福祉広域支援事業 前期分）要望書」（以下「助成金要望書」という。別紙3参照）における事業計画及び要望額調書について、事前に事業の必要性及び事業計画について十分に検討した上で、モデル事業計画（別紙4参照）を基本に、地域の実情等を勘案し作成すること

(2) 次に該当する場合は、助成の対象となりません。

ア 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない法人である場合

イ 法人の経営状況が良好でなく、安定した事業継続が見込まれない場合

ウ 次に掲げる事業

① 営利を目的とする事業

② 他の補助金等の交付を受けた事業

③ 事業の主たる部分を実質的に行わず外部委託（総事業費に占める外部委託の割合が50%以上）する事業や、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

5. 助成金等

(1) 助成金額

助成対象事業の助成金額は50万円から300万円とします。

なお、上記の金額によらない場合にあっては、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）と助成限度額について協議することができます。

(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、借料損料、会場借料、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、燃料費

※助成対象経費の基準限度額、留意点等については、別紙5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、助成対象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、機構の予算の範囲内で定めます。

6. 助成対象となる事業の実施期間

内定通知日以降から平成26年3月31日までとします。ただし、平成24年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業）の助成の対象となった法人については、平成25年4月1日以降から平成26年3月31日までとします。

7. 応募手続き等

(1) 助成金要望書（原本）に次の書類を添付して、応募期間内に機構の助成事業部へご提出ください。

① 応募時における最新の事業年度の決算書（附属明細書は除く）

② 定款又は寄付行為

- (2) 機構への提出とは別に、助成対象事業の連携先と考えている都道府県に対し、応募について事前に相談した上で、助成金要望書の写し及び上記①、②を応募期間内に提出してください（都道府県の意見書交付にあたっての参考書類となります）。

なお、意見書は、都道府県から直接機構に交付されます。

※意見書も応募期間内に必着となることから、お早めにご対応ください。

- (3) 助成金要望書及び関係書類の各様式は、機構ホームページ (<http://hp.wam.go.jp/>) からダウンロードして使用してください。
- (4) 受け付けた助成金要望書等は、返却いたしませんのでご了承ください。
- (5) 控えとして、お手元に助成金要望書等の写しを必ず保管してください。

8. 応募期間

応募期間は、次のとおりです。

平成25年7月26日（金）から平成25年8月16日（金）まで（必着）

※ 締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

9. 選定方法及びその結果

- (1) 助成対象事業の選定は、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・評価委員会で、平成25年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業）の選定方針を策定のうえ審査し、同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25年9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25年9月下旬を目途に機構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。

10. 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) 助成対象事業として採択された際には、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。

なお、採択後に遵守していただく事項のうち、以下については特に留意していただきますようお願いいたします。

- ・ 助成対象事業に係る経理については、専用の普通預金口座を設け、他の経理と区分していただきます。
- ・ 助成対象者が反社会的勢力でないこと等を確認するため、代表者の自署による表明・確約書をご提出いただきます。

- (3) 助成対象事業については、会計検査院の検査の対象になります。

- (4) 助成対象事業の広報等で使用するちらし、ポスター、パンフレット、看板、垂れ幕などの制作物、ホームページ等その他の広報媒体、成果を取りまとめた報告書等の成果物には、『独立行政法人福祉医療機構社会福祉振興助成事業』の助成表示を必ず明記していただきます。
- (5) 助成対象事業終了後、定められた期限までに事業完了報告書をご提出いただくとともに、機構が実施する事業評価にご協力いただきます。
- (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及びお客さまの情報は、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
- また、機構業務の中でお客さまサービスの向上のために使用することがあります。
- ※個人情報及び業務上知り得たお客さまの情報については、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。

11. 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 ヒューリック神谷町ビル9階

独立行政法人 福祉医療機構 助成事業部 助成振興課

電話 03-3438-9945・9946

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00（祝祭日含まず）

FAX 03-3438-0218

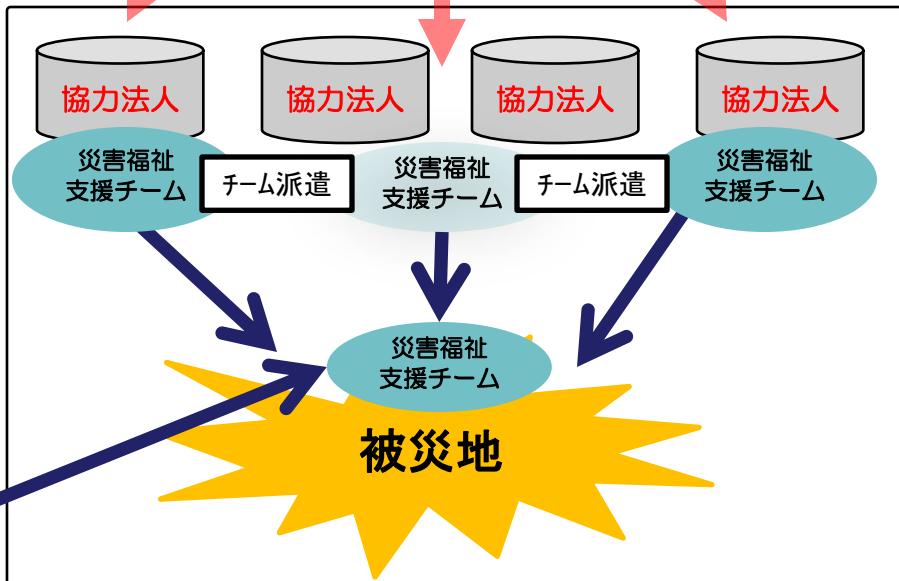
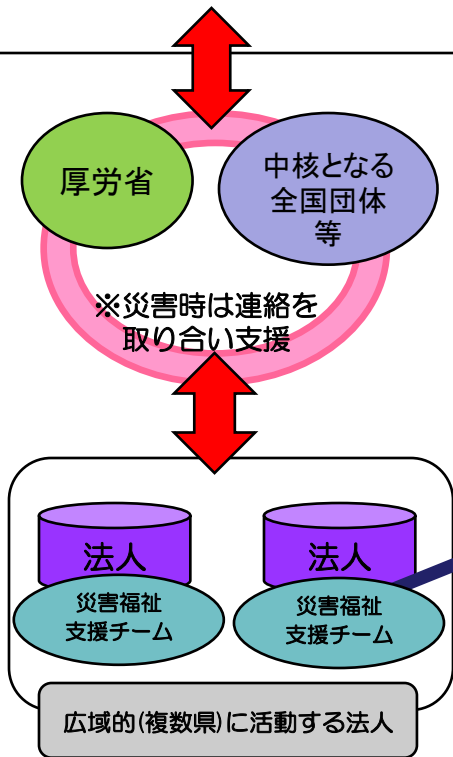
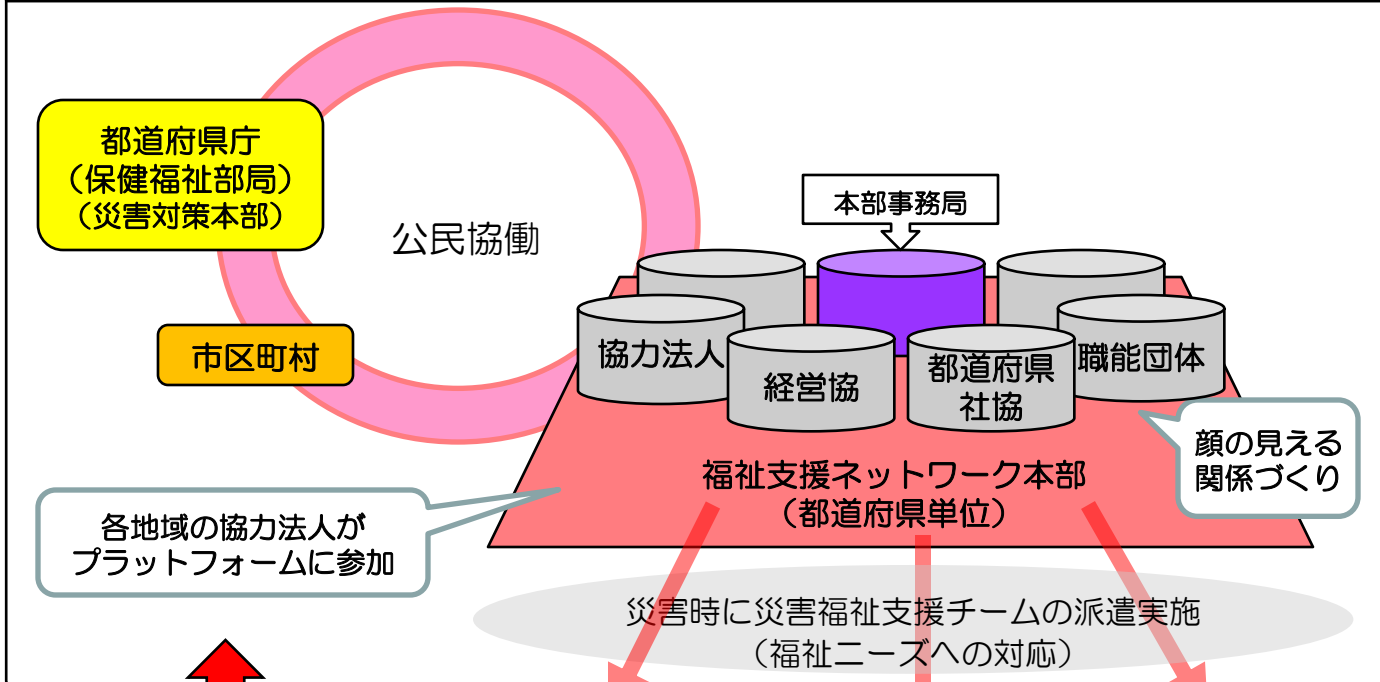
ホームページ <http://hp.wam.go.jp/>

※郵送の場合は、封筒表面に**朱書き**で「平成25年度災害助成応募書類在中」と記載してください。

災害福祉支援ネットワークのイメージ

①都道府県単位での福祉支援ネットワーク本部(協議会)の設置、活動

福祉支援ネットワークは、各種団体等の参加から成る協議会形式のプラットフォーム。構成員のいずれかが本部事務局機能を担い、プラットフォーム運営と都道府県内体制の構築と育成・連携促進等を行う。活動の中で求められる役割については、得意とする事業者が分担して実施する。



②災害福祉支援チームの組成

災害福祉支援チームは、要援護者の二次被害防止を目的に被災地で活動する、福祉専門職から成るチームである。初動において、災害発生後のきわめて早期の段階で被災地域に先遣隊として赴き、その実態やニーズ等の情報を福祉的視点で把握し、緊急に必要な支援等の情報を福祉支援ネットワーク本部、都道府県(災害対策本部)、現地災害対策本部等に伝達することで、その後の各チームの的確で効率的・効果的な要援護者支援につなげる役割を担う。

平成25年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業）への
応募に係る意見書

[応募事業の概要]

法 人 名	
事 業 名	
要望額(千円)	

[都道府県の意見]

- ☐ 過去の監査等において、重大な法令違反などの指摘を受けていない
- ☐ 当該計画は、本都道府県として連携可能であると思われる

上記のとおり、意見します。

平成 年 月 日

都道府県名

民生主管部(局)長



(担当者)

TEL

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

(自由記述欄)

[illegible]

平成 2 5 年度社会福祉振興助成金(災害福祉広域支援事業 前期分) 要 望 書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 殿

平成 2 5 年度社会福祉振興助成事業(災害福祉広域支援事業 前期分)について、別に示された「募集要領」を受領し、内容を了承したうえで、助成金を受けたく、関係書類を添えて要望します。なお、記載した内容に相違ありません。

応 募 日	平成 年 月 日				
応 募 団 体 名 (法人格も記入してください)	(フリガナ) 				
代 表 者 名	(役 職 名)				印
	(フリガナ)				
団 体 住 所	〒 - 				
	(フリガナ) 				
	TEL () - 		HP 		
	FAX () - 		E-mail : 		

事 業 名			事業
	(「事業」を含めて事業名は30文字までです)		
助成金要望額	金 	千 円	(単位は千円ですのでご注意ください)

事 務 担 当 者	氏 名	(フリガナ) 		
	TEL	() 	-	
	FAX	() 	-	
	E-mail			

注 1 : 事実に基づいて正確に記載してください。

注 2 : 虚偽の記載又は事実と異なる記載により助成の決定を受けた場合は、当該決定を取り消すことがあります。

1. 團體概況

団 体 名				
団 体 設 立 年 月 日		年	月	日
団 体 役 職 員 数		() 人		
活 動 内 容	定 款 又 は 寄 付 行 為 で 定 め て い る 団 体 の 事 業	(簡 条 書 き)		
	過 去 の 活 動 実 績			
		(年 月 と 対 応 事 項 を 簡 条 書 き)		
	平成24年度の 福祉活動の実績			
	被災者支援など 過去5年の災害 時における活動 実績			
	地域の福祉、医療 関係団体(社会福 祉法人、職能団体、 NPO等)、企業等と 連携して実施した 活動の実績			
事業継続計画（BCP）策定の有無		1. 有 2. 無	(番 号 記 入 欄)	
過去において、法令等に違反する等の不正行為を行ったことの有無 (不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過している場合を除く)		1. 有 2. 無	(番 号 記 入 欄)	

2. 代表者略歴

[illegible]

3. 役員一覧

役職名	氏 名	年 齢	常 勤・ 非 常 勤 「1. 常 勤」・ 「2. 非 常 勤」 の 該 当 する 番 号 を 記 入 して く だ さ い	役員報酬 の 有 無 「1. 有」・「2. 無」 の 該 当 する 番 号 を 記 入 して く だ さ い	住 所	職 業
					電 話 番 号	
(代表者)			(番号記入欄)	(番号記入欄)		
			(番号記入欄)	(番号記入欄)		
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	
			(番号記入欄)	(番号記入欄)	() —	

注 1 : 「役職名」欄は、理事長、会長、代表者、理事、監事等を記入してください。

注 2 : 「常勤・非常勤」欄は、「1. 常勤」「2. 非常勤」のいずれかの番号を、「役員報酬の有無」欄は、「1. 有」「2. 無」のいずれかの番号を記入してください。

注 3 : 「職業」欄については、無職の場合は、「無職」と記入してください。

4. 事業計画

(1) 事業概要

助成事業の目的、具体的な事業内容、事業の成果等を明確・簡潔に記入し、要望事業全体が第三者でもわかるように表現してください（150～200字程度）。

「 _____ _____ こと」を目的に、 「 _____ _____ 」を実施する事業

(2) 都道府県における災害福祉広域支援体制の現状と課題、課題を踏まえた要望事業の必要性

- ① 今回要望する事業について、実施する都道府県においてどのような現状（実態）にあるのか、さらに、その課題は何かを記入してください。
- ② その課題を踏まえ、助成事業の必要性を記入してください。

①
②

(3) 具体的な助成事業の内容

- ① 助成事業の内容を具体的に記入してください。
- ② それぞれの事項を、具体的（いつ、どこで、何を、誰に、どのくらい、どのように、など）に箇条書きで記入してください。
- ③ 6－1～3において助成事業費（諸謝金、旅費、所費）として計上する経費と、以下に記入した内容が明確に確認（連動していること）できるように記入してください。

事業内容

（４）助成事業を実施することで期待される効果

助成事業を実施することで、期待される効果について、助成事業実施期間中に望める効果、直接的な効果を記入してください。

（５）今後の展開（事業継続に関する計画等）

助成期間終了後、災害時の福祉支援ネットワークをどのように継続、発展させていくのか、具体的に記入してください。

全体として

男女共同参画の視点からの防災・復興の取り組み（第３次男女共同参画基本計画）を踏まえた展開について

※ なお、この欄の記入にあたって参考とした資料等がある場合は、その写しを添付してください。

(6) 協議会の構成団体（予定）について

災害時における福祉支援ネットワークを構築するにあたり形成する協議会の構成団体について、その団体名、役割分担等の具体的内容、連絡先を記入してください。

(まだ協議会を設置していない場合は、要望書提出時点で予定している範囲内で結構です)

構成団体名	連絡先		役割分担等の具体的内容
	住所		
	電話番号	担当者	
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			
法人格			
団体名			

5. 要望事業スケジュール表

「4. 事業計画」に記入の事業内容について、スケジュールを記入してください。
なお、要望事業終了後には必ず完了報告をしていただきます。その作成期間を考慮してスケジュールをたててください【記載例を参考にしてください】
【実施内容の記入例】

協議会、研修の開催等、短期間で実施するもの

第〇回委員会

●

報告書の作成等、一定期間実施するもの

報告書の作成

←→

	平成25年 4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
事業 実 施 内 容						
	1 0 月	1 1 月	1 2 月	平成26年 1 月	2 月	3 月
事業 実 施 内 容						

6-1. 要望額調書

団体名 _____

1	諸 謝 金		円	別添6-2のとおり。
2	旅 費		円	別添6-2のとおり。
3	所 費		円	別添6-2のとおり。
総 事 業 費 (A)			円	別添6-2のとおり。
寄付金その他の収入	参加費収入		円	各費目ごとに、その内訳を記載してください。
	寄付金・協賛金収入		円	寄付金・協賛金は使途を指定された場合のみ、「個人から〇〇円、△△企業から〇〇円」と記載してください。使途が指定されていないものについては、「一般会計繰入金」の欄に記載してください。
	一般会計繰入金収入		円	
	その他の収入		円	助成事業において発生する収入を記載してください。
	寄付金その他の収入の総額 (B)		円	

【助成金要望額】

差引所要額		円	総事業費(A)－寄付金その他の収入の総額(B)
助成金要望額		千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額です。

6-2. 総事業費(謝金・旅費・所費)

団体名

費目		金額	備考	
総事業費	1 諸謝金	円	うち対象外経費 0円 諸謝金は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	2 旅費	円	うち対象外経費 0円 旅費の一部(宿泊費及び日当)は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	3 所費	円	うち対象外経費 0円 所費の一部(会議費及び賃金)は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	所費の内訳	借 料 損 料	円	
		会 場 借 料	円	
		備品購入費	円	
		消 耗 品 費	円	
		印刷製本費	円	
		通信運搬費	円	
		会 議 費	円	うち対象外経費 0円
		賃 金	円	うち対象外経費 0円
		委 託 費	円	
		保 険 料	円	
		食 材 費	円	
雑 役 務 費	円			
燃 料 費	円			
合計		円	うち対象外経費 0円	

※ 6-3「総事業費の支出予定額内訳」の経費を各費目ごとに集計して、記入してください。

6-3. 総事業費の支出予定額内訳

団体名

事業	経費区分	支出予定額	内訳
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計	円	
合計		円	

※ 事業の「柱(メニュー)」ごとに必要経費を積算してください。助成金の対象外となる部分は、内訳に記入してください。

※ 記載内容に応じて、枚数を増やしてください。ただしレイアウトの変更は認められません。

6-4. 助成金の限度額確認表

	費目	機構の基準限度額	団体基準額	助成金限度額
諸 謝 金	講師謝金（1時間あたり）	7,200		
	委員会出席謝金【委員長】（1回あたり）	15,100		
	委員会出席謝金【委員】（1回あたり）	12,900		
	委員調査謝金（1回あたり）	10,700		
	委員以外調査謝金（1回あたり）	7,000		
	原稿執筆謝金 （400字詰原稿用紙1枚：2,300円※1字6円）	2,300		
	医師、弁護士謝金（1日あたり）	12,600		
	その他国家資格を有する者の謝金（1日あたり）	7,000		
	上記以外（1日あたり）	5,100		
旅 費	交通費	実費		
	日当（1日あたり）	2,600		
	宿泊費（1泊あたり）	13,100		
所 費	会議費（1回あたり）	茶菓代	500	
		弁当代	1,000	
	賃金	時給	1,030	
		日給	8,300	

【助成金の限度額】

『基準限度額』・・・・・・ 福祉医療機構が設定している上限金額。
別紙5「助成対象経費とその他留意点など」を参照してください。

『団体基準額』・・・・・・ 団体が文書として定める支給規程の金額。

『助成金限度額』・・・・・・ 助成金の支払対象となる上限金額。
『基準限度額』と『団体基準額』を比較して低い方の金額とする。
この限度額を超えて支給する場合は、限度額と支給額の差額が団体の自己負担となります。
なお、団体内において支給規程（団体基準額）がない場合、助成金限度額は0円となり、助成金の対象とすることができません。

例）講師に対し、謝金を支払う場合（講演2時間 @10,000円/時間）
基準限度額が「7,200円」、団体基準額が「10,000円」の場合、低い額は基準限度額である。
よって、助成事業において、助成金の支払い対象となる上限金額は「7,200円」となる。

（支給額）	10,000円	×	2時間	=	20,000円
（助成事業限度額）	7,200円	×	2時間	=	14,400円

7. 助成事業の担当者一覧

★助成事業の全体の取りまとめ	
役職名 氏 名	助成事業担当者（機構との連絡担当者） 役職名 氏 名 担当する助成事業の内容 助成事業担当者（会議参加団体との連絡担当者） 役職名 氏 名 担当する助成事業の内容 助成事業担当者 役職名 氏 名 担当する助成事業の内容 ★経理担当者 役職名 氏 名

注1. 役職名は、団体で定めた役職名を記入してください。

注2. この用紙で不足する場合は、同様の様式で作成のうえ添付してください。

注3. ★のある担当は、それぞれ別の方が担当するように構成してください。

平成 25 年度社会福祉振興助成事業（災害福祉広域支援事業 前期分）

モ デ ル 事 業 計 画

モデル事業計画

事業名	●●県における災害時の福祉支援ネットワーク構築に関する事業
事業の概要	本事業は、●●県において、災害時における要援護者（高齢者・障害者等支援が必要な方々）に対し緊急的に対応を行えるよう、民間事業者、団体等の福祉支援ネットワークを構築することを目的に、●●県と連携し、県内での協議会を設置するための事業のほか、協議会の活動（会議の開催、研修の実施等）に係る事業である。
事業内容	1. 都道府県単位の協議会設置に係る会議の開催 ①開催目的 ●●県内における災害時の福祉支援ネットワークを構築するにあたっては、●●県●●課や●●会、●●会等で協議会を構成し、そのネットワークのあり方等を検討する必要があることから、その足がかりとして協議会設置に資するための会議を開催することを目的とする。 ②メンバー構成 ・委員長： ●●（●●団体）を予定 ・委員： ●● ●●（所属団体：●●） ●● ●●（所属団体：●●） 計20名（※この部分の記載については「協議会の構成団体（予定）について」等の別紙での対応も可） その他毎回事務局5名が参加 ③開催時期 年間6回の開催を予定（平成●年●月～●月、毎月●回開催予定） ④開催場所 ●●会議室 2. 災害時の福祉支援ネットワーク構築に係る会議の開催 ①開催目的 ●●県内における災害時の福祉支援ネットワークを構築するため、災害時の福祉派遣チームの組成、研修・訓練等の実施を検討すること等を目的とする。 ②メンバー構成 ・委員長： ●●（●●団体）を予定 ・委員： ●● ●●（所属団体：●●） ●● ●●（所属団体：●●） 計20名（※この部分の記載については「協議会の構成団体（予定）について」等の別紙での対応も可） その他事務局5名が参加 ③開催時期 年間2回の開催予定（平成●年●月、●月） ④開催場所 ●●会議室

3. 災害時の福祉支援ネットワーク構築のための研修会の開催

①開催目的

●●県内における災害時の福祉支援ネットワークの構築にあたり、他県の先進事例や災害時に福祉的支援活動を行った団体の活動を構成団体間で情報共有することにより、災害福祉派遣チームの組成等の参考にすることを目的とする。

②開催時期

年間2回の開催を予定（平成●年●月、●月）

③講師

●●団体、●●団体より計2名を予定

④開催場所

●●会議室

⑤対象者

「2」の協議会メンバーを中心に県内の関係者を含め50名程度を予定

4. フォーラムの開催

①開催の目的

本事業の趣旨である広域連携・ネットワークづくりを行うため、●●県における震災後の支援のあり方の現状を把握するとともに、これから必要な支援とは何か、ということ学ぶ機会として開催する。

②開催時期

年間1回の開催を予定（平成●年●月）

③講師

●●団体、●●団体等より計3名を予定

④事例発表者

●●県、●●県より計2名を予定

⑤開催場所

●●市総合センター大会議室

⑥開催内容

- ・基調講演（講師3名による講演）
- ・事例発表（2県からの報告）
- ・シンポジウム（テーマ「●●●について」）

⑦参加者

関係者及び一般市民を対象として100名を予定

5. 活動報告書の作成

①目的

協議会での検討内容や研修・訓練の実施状況、今後の課題等の事業の成果を取りまとめて活動報告書を作成し、関係機関に配布することにより情報の共有やネットワークの普及を図る。

②作成部数

100部

③配布先

●●県、県内市町村、社会福祉協議会、地域の福祉・医療関係団体（社会福祉法人、職能団体、NPO等）

期 待 さ れ る 効 果	協議会の開催等に係る活動を実施することにより、●●県内における災害時の福祉支援ネットワークの構築が実現される。 また、県内の福祉支援ネットワーク機能を充実させることにより、今後は近隣の都道府県など広域的なネットワークの構築へと広げていくことが期待できる。 更に、平時においても福祉関係者間におけるコミュニケーションが形成されることに伴い、地域における福祉の向上が図られる。
--------------------------	---

6-1. 要望額調書

団体名 ●●●●

1	諸 謝 金	719,000	円	別添6-2のとおり。
2	旅 費	820,000	円	別添6-2のとおり。
3	所 費	1,388,550	円	別添6-2のとおり。
	総 事 業 費 (A)	2,927,550	円	別添6-2のとおり。
寄付金その他の収入	参加費収入		円	各費目ごとに、その内訳を記載してください。
	寄付金・協賛金収入		円	寄付金・協賛金は用途を指定された場合のみ、「個人から〇〇円、△△企業から〇〇円」と記載してください。 用途が指定されていないものについては、「一般会計繰入金」の欄に記載してください。
	一般会計繰入金収入	550	円	
	その他の収入		円	助成事業において発生する収入を記載してください。
	寄付金その他の収入の総額 (B)	550	円	

【助成金要望額】

差引所要額	2,927,000	円	総事業費(A)－寄付金その他の収入の総額(B)
助成金要望額	2,927	千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額です。

6-2. 総事業費(謝金・旅費・所費)

団体名 ●●●●●

費目		金額	備考	
総事業費	1 諸謝金	719,000 円	うち対象外経費 0円 諸謝金は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	2 旅費	820,000 円	うち対象外経費 0円 旅費の一部(宿泊費及び日当)は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	3 所費	1,388,550 円	うち対象外経費 0円 所費の一部(会議費及び賃金)は基準額(単価)が定められています。基準額を超えて支出する額は、対象外経費となりますので、その金額を記載してください。	
	所費の内訳	借 料 損 料	円	
		会 場 借 料	861,000 円	
		備品購入費	円	
		消 耗 品 費	45,150 円	
		印刷製本費	250,000 円	
		通信運搬費	44,400 円	
		会 議 費	102,000 円	うち対象外経費 0円
		賃 金	86,000 円	うち対象外経費 0円
		委 託 費	円	
		保 険 料	円	
		食 材 費	円	
雑 役 務 費	円			
燃 料 費	円			
合計		2,927,550 円	うち対象外経費 0円	

6-3. 総事業費の支出予定額内訳

団体名 ●●●●			
事業	経費区分	支出予定額	内訳
1. 都道府県単位の協議会設置に係る会議の開催(年6回)	委員会出席謝金(委員)	387,000 円	謝金対象委員5名×12,900円×6回
	委員会出席旅費	450,000 円	委員(事務局含む)25名×3,000円×6回
	会場借料	378,000 円	会議室21,000円×3時間×6回
	会議費(茶菓)	75,000 円	委員(事務局含む)25名×500円×6回
	文房具代	10,500 円	ペン、ファイル等
	コピー用紙代	9,450 円	9,000枚
	コピー代	75,000 円	10円×50枚×25部×6回
	通信料	10,800 円	90円×20部×6回
	アルバイト賃金	36,000 円	当日事務2名×時給1,000円×3時間×6回
	小計	1,431,750 円	
2. 災害時の福祉支援ネットワーク構築に係る会議の開催(年2回)	委員会出席謝金(委員)	129,000 円	謝金対象委員5名×12,900円×2回
	委員会出席旅費	150,000 円	委員(事務局含む)25名×3,000円×2回
	会場借料	126,000 円	会議室21,000円×3時間×2回
	会議費(茶菓)	25,000 円	委員(事務局含む)25名×500円×2回
	コピー用紙代	3,150 円	3,000枚
	コピー代	25,000 円	10円×50枚×25部×2回
	通信料	3,600 円	90円×20部×2回
	アルバイト賃金	12,000 円	当日事務2名×時給1,000円×3時間×2回
	小計	473,750 円	
3. 災害時の福祉支援ネットワーク構築のための研修会の開催(年2回)	講師・指導者謝金	57,600 円	講師7,200円×2時間×2名×2回
	講師・指導者旅費	120,000 円	旅費(往復)30,000円×2名×2回
	会場借料	210,000 円	会議室21,000円×5時間×2回
	会議費(茶菓)	2,000 円	講師500円×2名×2回
	文房具代	2,100 円	ペン、ファイル等
	コピー用紙代	10,500 円	10,000枚
	コピー代	50,000 円	10円×50枚×50部×2回
	通信料	9,000 円	90円×50部×2回
	アルバイト賃金	24,000 円	当日事務2名×時給1,000円×6時間×2回
	小計	485,200 円	
4. フォーラムの開催(年1回)	講師・指導者謝金	43,200 円	講師謝金7,200円×2時間×3名
	講師・指導者旅費	60,000 円	20,000円×3名
	事例発表者謝金	10,200 円	事例発表者謝金5,100円×2名
	事例発表者旅費	40,000 円	20,000円×2名
	会場借料	147,000 円	会議室21,000円×7時間
	コピー用紙代	5,250 円	5,000枚
	コピー代	50,000 円	10円×50枚×100部
	文房具代	4,200 円	ペン、ファイル等
	郵便・宅配料	9,000 円	90円×100部
	アルバイト賃金	14,000 円	当日事務2名×時給1,000円×7時間
	小計	382,850 円	
5. 活動報告書の作成	執筆謝金	92,000 円	活動報告書執筆2,300円×20ページ×2名
	報告書印刷費	50,000 円	500円×100部
	郵便・宅配料	12,000 円	120円×100ヶ所
		円	
		円	
		円	
	小計	154,000 円	
合計		2,927,550 円	

※ 事業の「柱(メニュー)」ごとに必要経費を積算してください。助成金の対象外となる部分は、内訳に記入してください。

※ 記載内容に応じて、枚数を増やしてください。ただしレイアウトの変更は認められません。

助成対象経費とその他留意点など

助成対象経費	助成の対象となる経費の例	留意点など
諸 謝 金	委員会等への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した個別の実作業等を行う依頼先の個人に対して現金支給する報酬 ① 委員（団体が委嘱した者）の委員会等出席謝金 （費目の例） ・委員会への出席謝金 ・大会運営委員謝金 ② 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 ③ 講師謝金 （費目の例） ・講師謝金 ・実習指導者謝金 ④ 成果物等の原稿執筆謝金 （費目の例） ・成果物の執筆謝金 ・テキスト・ガイドブックの執筆謝金 ⑤ 医師、弁護士等専門職に対する謝金 （費目の例） ・医師、弁護士の謝金 ・其他国家資格を有する者の謝金 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	・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）。 ・専門職への謝金については、その専門職が事前に国家資格であるか必ず確認してください。なお、民間資格（例：臨床心理士など）については、専門職謝金ではなくその他の謝金の対象となります。 ・イラスト作成やレイアウト作成は執筆謝金ではなく、その他謝金の取扱いとなります。
		【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完了報告書等の作成謝金 ・団体の役職員等に対する諸謝金 ※ただし、以下の者に対するに③～⑥の諸謝金の支払いに限り対象とする。 ・無給の役員、 ・雇用契約のない職員（スタッフ）、ボランティア
		【基準限度額】 ① 委員会出席謝金 1人1回あたり

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	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 ・ 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） ・ 事務局旅費 ・ ボランティア旅費 ・ ガソリン代弁償費 ・ 高速料金代弁償費	・ 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。
		【対象とならない経費の例】 ・ 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 ・ 形式的な訪問や単なる打合せ等にかかる旅費 （参考） タクシー利用料金を認める場合 ・ 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
	【基準限度額】 ・ 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 （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） ※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）	

助成対象経費		助成の対象となる経費の例	留意点など
所 			

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	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
		・ 外部関係者が関係する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、1日通して行う場合であって、かつ昼食の時間帯も行わなければ終了しないことが明らかな場合に提供する弁当代	【対象とならない経費の例】 ・ 個人への現金支給 ・ 団体内部の打ち合わせの際の茶菓代や弁当代 ・ 飲食店内での会食 ・ アルコール代 ・ イベント参加者に対する茶菓・弁当代（参加費収入や自己負担で対応してください）
	会議費	【基準限度額】 ・ 茶菓代 1人1回（日）につき 500円 ・ 弁当 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。	
	賃 金	助成事業に必要な資料整理等（経理事務を行う者を含む。）を行う者を日々雇用する経費 (例) ・ アルバイト賃金	・ 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」で対応してください。 ・ 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。
			【対象とならない経費の例】 ・ 賃金雇用契約を交わしていない者に対する賃金 ・ 団体の役員、雇用契約のある職員（スタッフ）に対する賃金
		【基準限度額】 ・ 賃金 日給（1日（8時間）につき） 8,300円 時給（1時間につき） 1,030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）	

