

# はじめに

この度は当機構のWAM助成をご利用いただき誠にありがとうございます。

この手引きには、WAM助成の関係の手続きや留意事項を掲載しております。

WAM助成は、社会福祉振興助成費補助金（国庫補助金）を財源に実施しているため、助成事業を実施する際には守っていただくルールがあります。円滑に助成事業を行うために、本手引きをご活用ください。

なお、本手引きについて不明な点があればいつでもお気軽にお問い合わせください。

NPOリソースセンター  
NPO支援課・NPO振興課

## 各種様式の取得について

各種様式は、下記の『助成先団体専用ホームページ』からダウンロードできます。

『平成30年度 助成先団体専用HP』



<http://www.wam.go.jp/hp/guide-jyosei-30dantai-tabid-2713/>

※ホームページアドレス（URL）は、インターネットの画面のアドレス欄に直接入力してください。このページは年間を通じて使用しますので、「お気に入り」に登録しておくくと便利です。

## メモをしておくくと便利です



☎受付番号 （ ）  
☎機構担当者 （ ）  
☎WAM助成連絡システム  
I D （ ）  
パスワード （ ）

# 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                            | 31 |
| 9     | 事業の継続について                           | 35 |
| 第 2 章 | 助成事業にかかるお手続きについて<br>(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                             | 43 |
| 4     | 助成先団体情報の変更                          | 57 |
| 第 3 章 | 関係規程                                | 59 |
|       | 平成 30 年度社会福祉振興助成事業募集要領              | 60 |
|       | 平成 30 年度社会福祉振興助成事業募集要領(モデル事業)       | 70 |
|       | 独立行政法人福祉医療機構助成要綱                    | 72 |
|       | 社会福祉振興助成事業事務取扱要領                    | 79 |
|       | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律              | 83 |
|       | 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           | 89 |
|       | 厚生労働省所管補助金等交付規則                     | 92 |
|       | 独立行政法人福祉医療機構 WAM N E T 利用規約         | 93 |
|       | WAM助成連絡システム利用規約                     | 94 |

# 第 1 章

---

## 助成事業を実施するにあたっての 約束ごと

# 1 助成金内定から完了・評価までのスケジュール

## (主なマークの説明)



助成先団体から当  
機構へ書類を連絡  
システム等で提出



助成先団体から  
当機構へ書類を  
郵送にて提出



当機構から送付  
される書類をお  
受け取り



当機構から資金  
の受け取り



当機構へ返還金  
の振込

30年4月～

採択後の  
お手続き



・助成金内定通知書の受け取り

チェック欄 提出・受領日

☐ ( / )



・助成金申請書、概算払い請求書  
(原本)、助成金専用口座の通  
帳(表紙・中表紙・最初の記帳  
ページ)(写)を提出

☐ ( / )

30年5月～

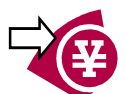
助成金振込み  
のお手続き



・助成金決定通知書の受け取り

チェック欄 提出・受領日

☐ ( / )



・助成金の一括受け取り  
※振込日は原則として入金希望月の25日  
(土日祝日の場合は翌営業日)

☐ ( / )

30年8～10月頃

進捗状況  
の報告



・助成事業進捗状況調査票を  
連絡システム等でご提出

チェック欄 提出・受領日

☐ ( / )

助成期間中  
の管理



・経費の管理(領収書の保管、支出管理エクセルでの経費管  
理、見積書・契約書などの証拠書類の保管)

・利用者アンケートの実施  
・変更事項があれば、随時WAMへの報告

平成31年度

4月末日【必着】ただし、事業が早く終わる場合には事業完了後1か月以内

事業完了の  
報告

・助成事業完了報告書を提出（郵送）

☐

チェック欄 提出・受領日

( / )

・事業実績、自己評価書等の提出  
（連絡システム・メールor郵送）☐

( / )

～31年6月末

助成金の  
確定・助成金額確定通知書の受け取り  
※返還金がある場合には「返還通知」を  
同時に発送致します。☐

チェック欄 提出・受領日

( / )

・助成先団体から機構へ返還金の振込  
（該当する場合）☐

( / )

POINT

助成事業に関連する書類（領収書等）の7年間保管義務

31年夏頃

事業の  
評価・審査・評価委員会委員または機構事務局による  
事業評価（ヒアリング・書面）の実施  
※ヒアリング評価に該当する団体には機構からご連絡いたします。

平成32年度～

事業終了後1年以上経過後

事業継続の  
確認・フォローアップ調査票の提出  
助成事業終了後1年以上経過後の事業継続状況や、  
実施した事業の波及効果等の調査をします。

## 2 助成事業を始める前に

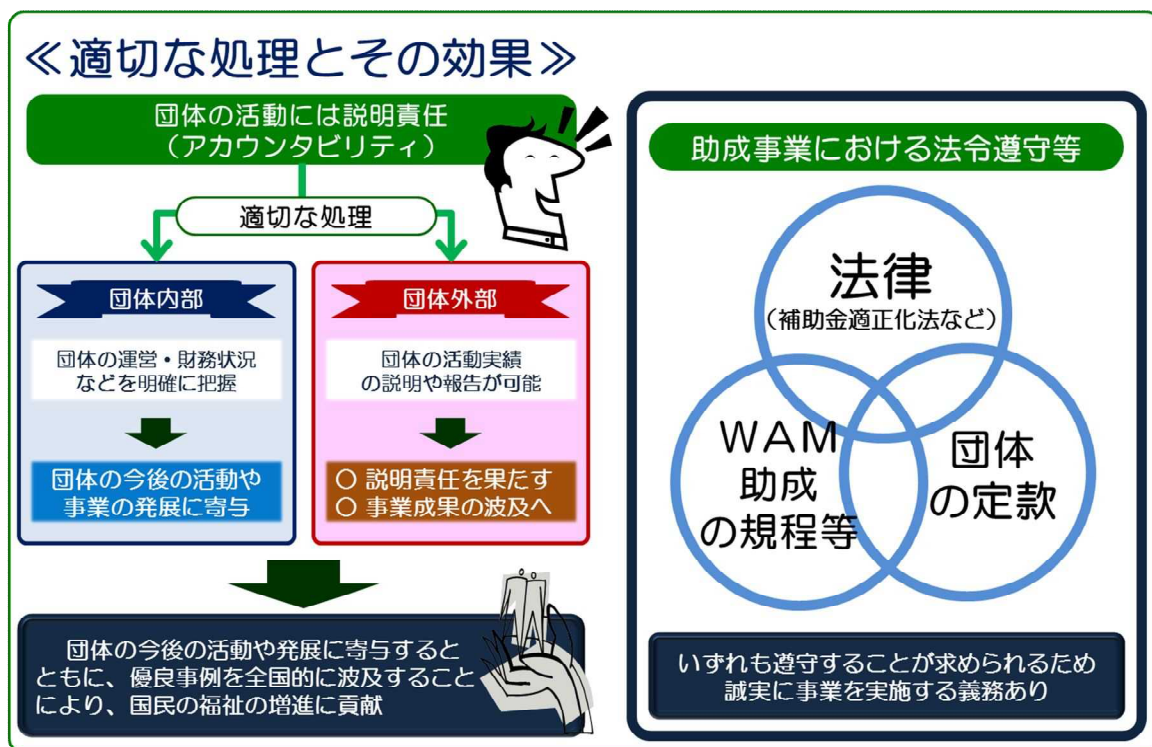
助成事業をこれから始められる皆さんに、事業を実施する上での約束ごとについてまとめておりますので、事業を開始する前に必ずお読みください。

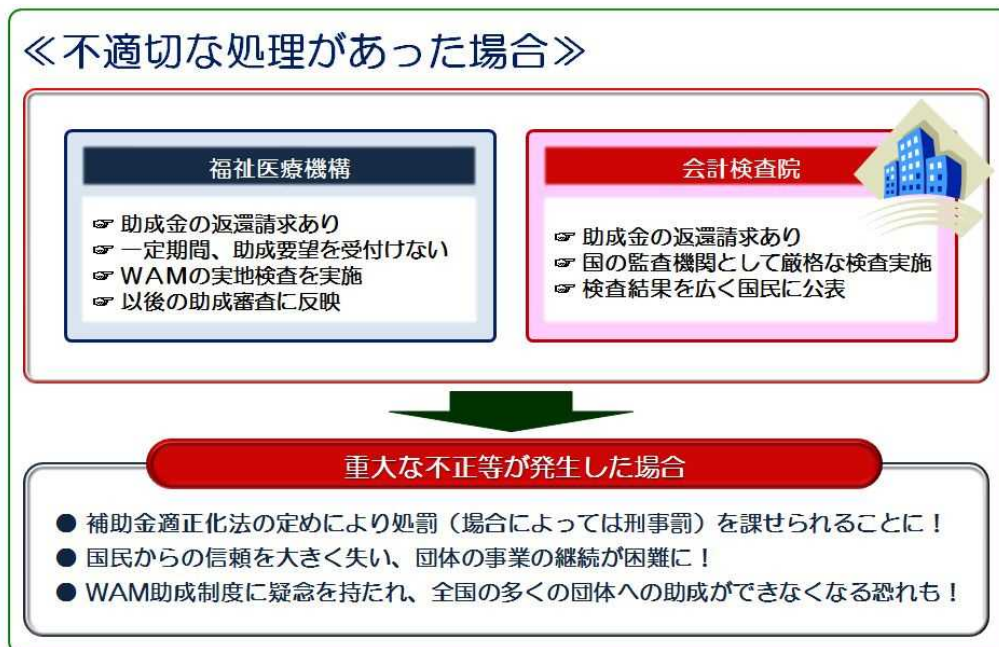
**当機構の監査、会計検査院の検査等で、公正な会計処理に基づいた帳簿類等の整備や保管・管理が不十分で適正な収支等が証明できない場合には、助成金の返還や、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、十分ご注意ください。**

社会福祉振興助成事業は、国庫補助金を財源に実施していることから、以下に基づく適切な事務処理、経理処理が求められます。また、助成金の交付の目的に従って、誠実に事業を実施する義務があります。

- ・独立行政法人福祉医療機構助成要綱（以下「助成要綱」という。P 7 2 参照）
- ・社会福祉振興助成事業事務取扱要領（以下「事務取扱要領」という。P 7 9 参照）
- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という。

P 7 9 参照）





ここでは、助成事業実施に必要な以下の手続きについて説明をします。団体代表者をはじめとした組織的な管理の下、適正に事業を実施してください。

1. WAM連絡システムについて
2. 助成事業の実施期間
3. 助成事業の経理
4. 助成事業を実施する上でのその他の留意事項
5. 連携にあたっての留意事項
6. 助成事業にかかる広報と助成表示について
7. 助成事業の成果の取りまとめについて
8. 事業評価について

## 1 WAM連絡システムについて

機構では、助成先団体の事務の効率化や情報セキュリティの観点から、助成先団体専用の連絡システムを運用しています。この連絡システムは、個別に専用掲示板を設置し、助成事業の手続きに必要な様式や、助成先団体同士の情報交換の場としても利用できます。

### ※フリーメールをお使いの方へ

当機構の情報セキュリティ体制の強化に伴い、フリーメールアドレスからのメール受信ができない恐れがございます。円滑な連絡手段を確保するため、当システムをご利用ください。

### ■登録方法

「独立行政法人福祉医療機構 WAM NET利用規約」及び、「WAM連絡システム利用規約」をご確認の上、支援金申請書兼請求書に登録するアドレスを記入しご提出ください。

登録書の提出後、ユーザーID・パスワード、URLを郵送で通知いたします（システムの登録手続きに2週間程度お時間をいただきます）。

### ◆WAM連絡システム活用のメリット◆

①機構とのやり取りの履歴が一覧表示されます！

②50MBまでのファイルの送受信が可能です！

③助成先団体様同士で情報交換（イベント告知等）ができます！

団体様からの  
質問

WAMからの  
回答



### ■注意事項

- ・このシステムのパスワードは半年に一度、変更する必要があります。
- ・このシステムを使用できる期間は、助成事業実施年度から原則3年間となります。
- ・すでにWAM NETを利用されている場合でユーザーID・パスワードをお持ちであっても、このシステム専用のユーザーID・パスワードを新たに取得する必要があります。

※今後、ご登録いただいたメールアドレスあてに当機構からメールマガジン「WAM助成通信」を配信させていただきます。

「WAM助成通信」はNPO等の皆さまに、WAMの助成・支援情報をはじめ、活動に役立つ情報やノウハウの提供、皆さまからお寄せいただいた情報の発信等を行うメールマガジンです。助成先団体の皆さまには、これらの情報に加え、助成事業実施にあたってご提出いただく書類や必要な手続きに関する情報もあわせてお知らせします。

## 2 助成事業の実施期間

助成金の対象となる「助成事業の実施期間」は、**平成30年4月1日から平成31年3月31日まで**です。助成事業は、この期間に必ず完了させてください。

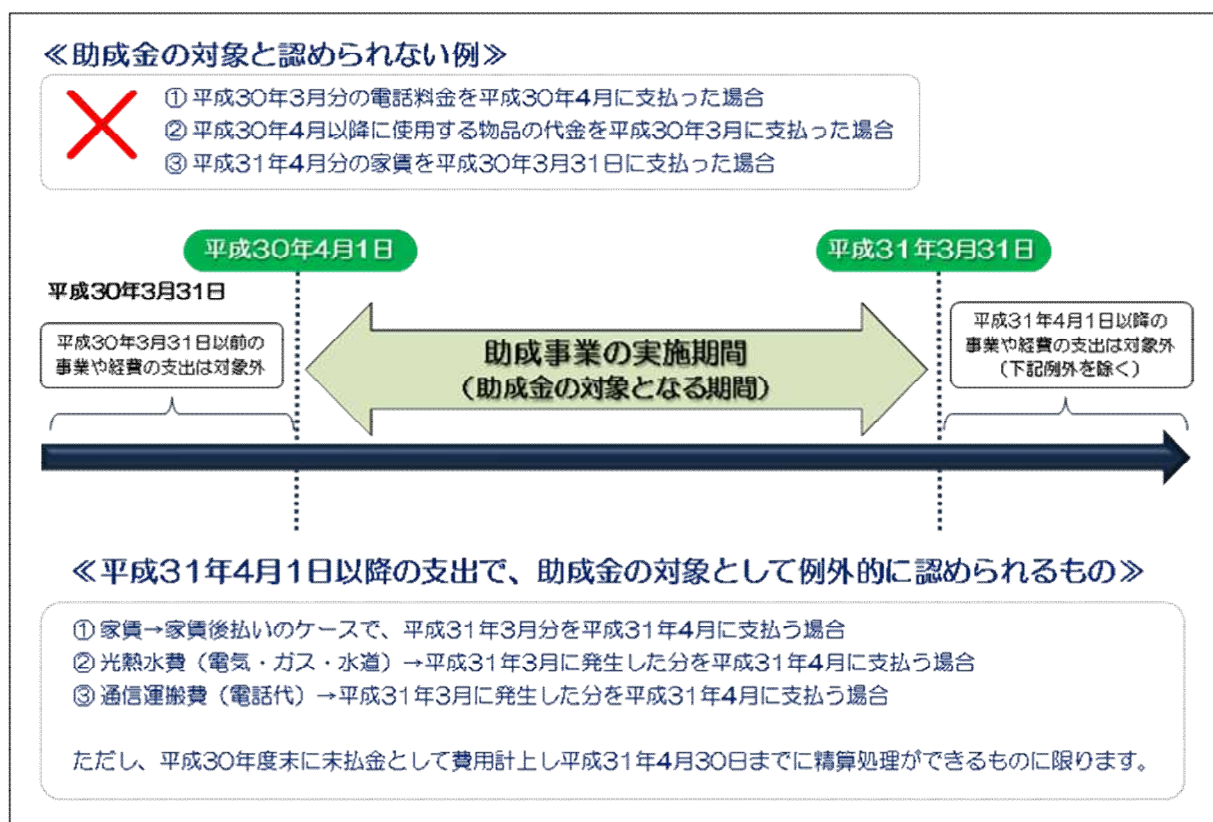
助成事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、経費の支出も平成31年3月31日までに済ませることです。（平成31年3月31日の金融機関の営業時間外にATMを使って振込を行った場合も含みます。）

平成30年3月31日以前や、平成31年4月1日以降の事業（活動）や経費の支出は、助成の対象外となり、助成金の返還となる場合がありますので、くれぐれも注意してください。

ただし、例外的に平成31年3月31日までに発生した経費で、平成31年4月中の支払いとなる下記の経費については助成対象経費として認めることができます。

いずれの費用も年度末に未払金として費用計上し、4月中に精算処理を行うこととします。

- ①家賃→家賃後払いのケースで、平成31年3月分を4月に支払う場合
- ②光熱水費（電気・ガス・水道）→平成31年3月に発生した分を4月に支払う場合
- ③通信運搬費（電話代等）→平成31年3月に発生した分を4月に支払う場合



### 3 助成事業の経理

助成要綱第18条の定めに基づき、適正に経理処理を実施してください。

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。

#### (1) 専用口座の開設・管理

##### ① 助成事業専用口座について

助成事業に用いる専用口座を次のとおり用意してください。この口座は助成金の振込先となるほか、助成事業に関係するすべての収入と支出を、この口座の中で明確にさせていただきます。なお、通帳を、事業完了時確認させていただきます。

なお、専用口座を設けるまでの間の助成事業に関する支払いは、現金や助成先団体の一般会計の口座からの支払いとしてください。ただし、必ず助成事業専用の帳簿により助成事業の資金の流れが明確に分かるようにしておいてください。（立替処理の方法にはP11参照）

注) インターネットバンク（店舗を持たないインターネットの銀行）の口座は機構からの入金ができないため、助成事業専用口座として使用できません。

#### 👉 推奨

##### ●無利息型の普通預金口座（決済用預金口座）を使用する場合

- ・平成30年度助成事業と関係のないお金が口座に含まれていないように管理してください。
- ・助成事業の完了時も口座解約の必要はありません。

##### ●有利息型普通預金口座を使用する場合（いわゆる普通預金口座）

- ・原則として平成30年4月1日以降、新たに口座開設してください。
- ・助成事業実施期間中に生じた利息は、全額を必ず収入として計上してください。

なお、期末利息の算出方法は、下記のいずれかの方法とします。

- ・3月31日付の利息証明書による計上（※）
- ・3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上（※）

※平成31年2月28日より前に事業が完了する場合には、事業が完了した日から、

1か月以内の日付の利息証明書を取り、利息を収入として計上してください。

## ② 助成事業専用口座の口座名について

口座名は助成決定通知書に記載の**正式な団体名で作成**してください。個人名のみ  
の口座は認められません。

例 ○ 特定非営利活動法人わむじょせい  
× わむ（正式名称で記入してください。）

なお、団体名のみでの作成が難しく、団体名の後に個人名を加える場合又は同一金融機関の別口座と区別する場合は、次の方法で開設してください。

1) 口座名に個人名を含める場合は、必ず**代表者名（役職名を必ず含むこと）**とする。

例 ○ 特定非営利活動法人わむじょせい 理事長ふくしたろう  
× 特定非営利活動法人わむじょせい ふくしはなこ（→ 代表者以外の氏名）

※役職名は、定款上は「理事長」であっても登記上は「理事」である場合、金融機関では「理事」としか登録できないことがあります。この場合は「理事」で差支えありません。

2) 団体の代表者名、事業名等を加える場合は、正式な団体名の後ろに加える。

例 ○ 特定非営利活動法人わむじょせい 理事長ふくしたろう WAM助成用  
○ 特定非営利活動法人わむじょせい 助成金用 理事長ふくしたろう  
× 助成金用 ふくしたろう（→ 団体名が含まれていない）

注）団体名に**記号や中点「・」等を使用している場合は、振込の際にその記号等を含める必要があるかどうか、金融機関に確認**してください。

注）これらの方法以外で口座を開設してしまった場合は、再度、口座を開設いただくこととなりますので、これらの方法で口座開設できない止むを得ない事情がある場合は、口座開設前に必ずご連絡ください。

## ③ 専用口座の管理について

- ・専用口座に振込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、他の口座に移すこと、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は禁止します。一括で引き出さず支払いごと（一定期間あるいは事業単位ごとなど）に行うようご注意ください。

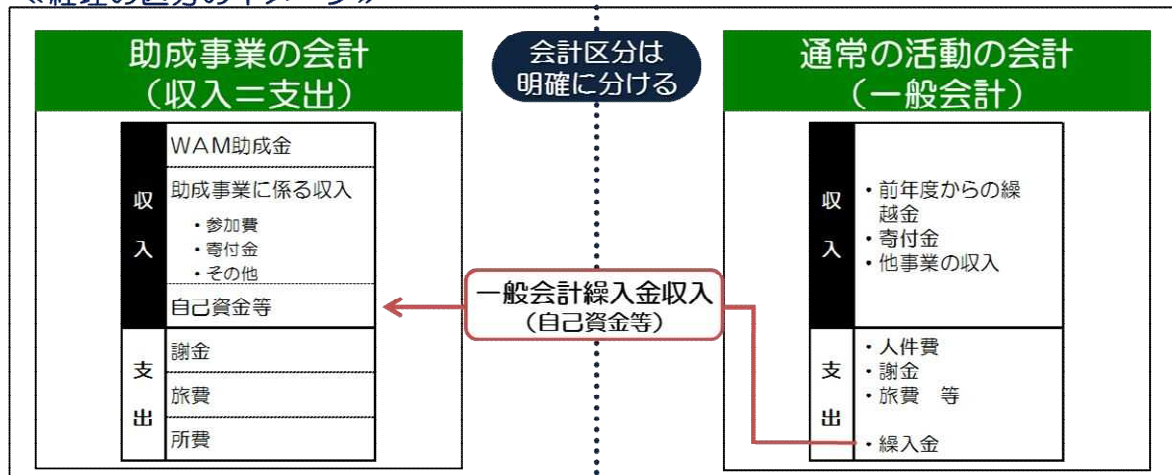
- ・助成事業完了時には、事業完了報告書に専用口座の通帳（写）を添付していただきます。
- ・他の年度の助成事業等と混同しないように管理してください。

## (2) 助成事業にかかる経理の区分

**助成事業にかかる経理については、助成事業以外の経理と、明確に区分してください。**

このため、専用口座を設けるだけでなく、**機構指定の「助成金支出管理エクセル」を帳簿とし、管理してください。**当該エクセルが使用できない理由がある場合は、事前に当機構まで相談ください。**「助成金支出管理エクセル」の帳簿は、助成先団体専用HPからダウンロードしてください。**

### 《経理の区分のイメージ》



また、**助成事業を通じて得られた収入は、必ず収入に計上してください。**

### ◆助成事業を通じて得られる主な収入◆



**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。

※なお、事業完了時①②及び④の収入の分かる書類を提出頂く場合があります。

※補助金、委託費、他の助成金を含めて実施する事業は、助成事業として認められませんのでご注意ください。

### (3) 経理関係書類の整備・管理・保管

助成金の収入・支出にかかる証拠書類については、**確実に整備し、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。**

証拠書類の例は以下の通りです。

※ 事業内容や経費の支払状況に応じて事業期間中にも提出をお願いする場合があります。

#### (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
- ・ 諸謝金、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

また、助成要綱第13条、第15条、第17条及び第21条の規定に基づき、機構が**必要があると認めたときは、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。**

### (4) 助成金の交付前に事業を開始する場合（立替金での処理）

平成30年4月1日から助成金が交付されるまでの間に助成事業を開始する場合、事業費の立て替えについては、次の方法に従って処理を行ってください。

1) まとまった金額を予め用意しておく場合

- ①助成事業の専用口座を用意してください。
- ②立替金を受領した場合、立替金預り書を立て替えた者に発行し、専用口座に一度入金し、助成先団体内の経理では立替金の処理を行ってください。
- ③事業実施に必要な支払いは、専用口座から行ってください。
- ④助成金が交付された場合、立て替えた者は立替金請求書により請求を速やかに行ってください。助成先団体は立替金返戻処理と、立替金の返戻支払いを速やかに行ってください。

2) 小口の支払いを必要な時に立て替える場合

- ①立て替えた者は、立替えで支払ったもののレシート・領収証を保管してください。領収証の宛先は助成先団体の名前でもらってください。
- ②助成金が交付された場合、立て替えはレシート等を添えて、立替金請求書により請求を速やかに行ってください。助成先団体は立替金の支払いと、会計処理を速やかに行ってください。

(5) 助成事業の支払いにかかる注意点

**助成事業に係る支払いは、団体あての領収書など、支出の証拠書類が残る方法で行ってください。**

また、支払いの動き（お金の流れ）が助成事業専用口座においても確認できるよう、適正な資金管理を行ってください。

**👉推奨**

**●振込みによる支払い**

金融機関への振込が可能な場合は、助成事業専用口座から、直接、支払先の口座に振り込んでください。なお、ATM又は窓口で受け取る振込金明細票（振込金受取書）は証拠書類として必ず保管してください。

**●現金による支払い**

助成事業専用口座からの助成金の引き出しは、**支払い日に近い時期**に行ってください。

支払いの際、必ず支払いに関する領収書を求め、領収書には日付、但し書き（品名等）の記入を依頼してください。コンビニ等の「レシート」も領収書と同様に証拠書類として扱うことができます。

なお、出金伝票など団体内部の支出記録のみの処理は、証拠書類として認められませんのでご注意ください。

## (6) 領収書等

領収書等は、助成先団体が助成事業にかかる経費について、いつ、誰に、いくら、何の（費用）のために支払われているか証する証拠書類です。助成先団体での資金移動や、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ので、ご注意ください。

### ① 経費費目ごとの分類について

領収書等は、助成事業完了後、助成先団体から提出していただく助成事業完了報告書に記載された金額との突き合わせが容易となるよう、経費の費目（諸謝金・旅費・所費）ごとに分類してください。

費目が混在する領収書は、必要枚数をコピーし、経費区分に該当する費目、金額を○で囲むなどして整理してください。

### ② 領収書等の宛先

領収書等の宛先は、助成先団体にしてください。また、連携して事業を行う場合であっても、連携団体でなく、助成先団体を宛先としてください。

なお、助成先団体が助成先団体自身に支払うために発行した領収書等や、領収書等の日付や購入した物品の内容が不明確なものは、証拠書類として認められませんのでご注意ください。

### ③ 一括支払いの領収書等

多数の消耗品を購入した場合で、領収書等に合計金額しか記入されていない場合は、領収書の他、別に内訳書を書いてもらうか、明細書（内訳がわかる請求・納品書でも可）を添付しておいてください。

### ④ 謝金の領収書

領収書は、原則として助成先団体が発行する領収書に個々の「謝金受取人」の署名、押印が必要となります。なお、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ません。また、個人ではなく、会社・業者への謝金の支払いは助成の対象となりませんのでご注意ください。

## ⑤ 旅費の領収書

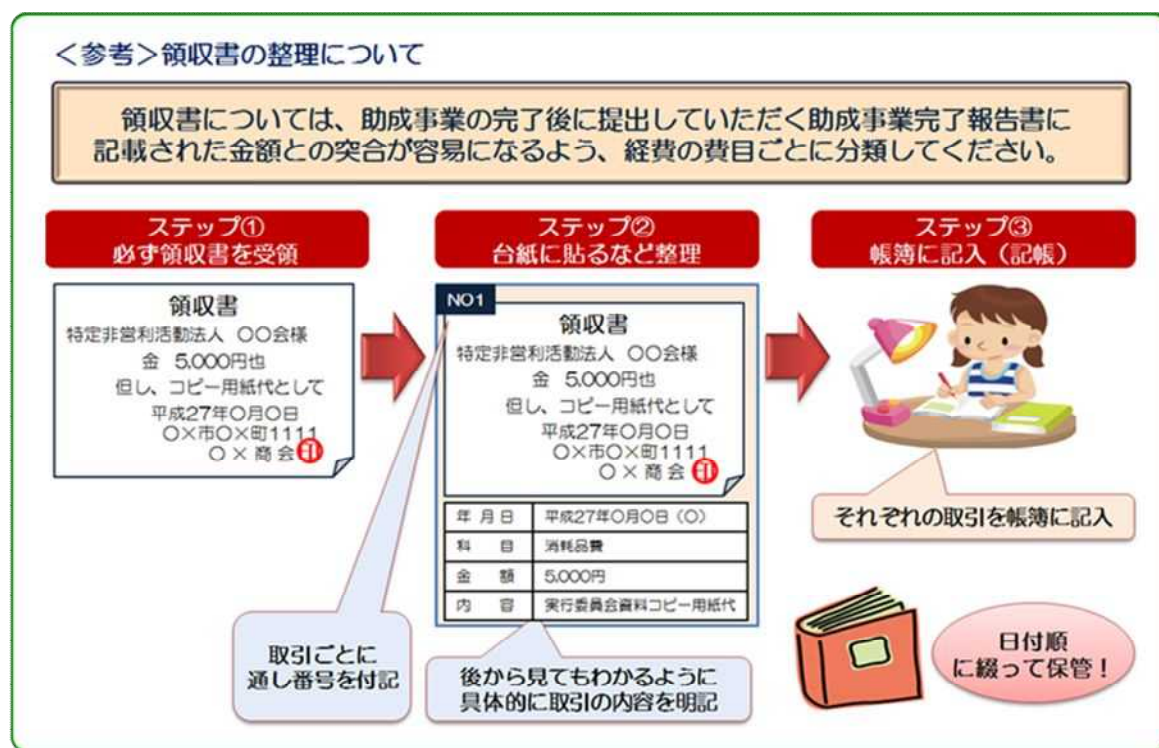
領収書は、原則として、個々の「旅費支給対象者」から求めてください。集団イベントなどで、個人あてに現金支給せず、助成先団体がまとめて乗車券等を購入した場合には、乗車券等販売店が発行した領収書で構いません。

また、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、助成先団体の旅費規程に基づき、当該旅費を受取人から領収書を受け取り保管してください。

## ⑥ 源泉徴収

謝金・旅費等の支払いは、税法に基づき源泉徴収の対象となる場合が多いのでご注意ください（詳細は所轄の税務署にお問い合わせください）。

源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、助成先団体にて保管してください。



※ 領収書等を1枚ずつ取ることが合理的でない場合には、領収した内容を列挙して作成しても結構です。

## 【謝金領収書作成例】

## 謝 金 領 収 書

| 年 月 日        | 支 給 理 由   | 金 額      |
|--------------|-----------|----------|
| 平成〇年〇月〇日 (〇) | 講演活動謝金    | 10,000 円 |
| 平成〇年〇月〇日 (〇) | 相談活動相談員謝金 | 5,000 円  |
| 合 計          |           | 15,000 円 |

上記の謝金を受領いたしました。

平成〇年〇月〇日

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 □□□□□□ 様

## 【旅費領収書作成例】

## 旅 費 領 収 書

| 年 月 日        | 行 先               | 金 額     |
|--------------|-------------------|---------|
| 平成〇年〇月〇日 (〇) | 〇〇駅 → □□駅(講演会場)   | 720 円   |
| 平成〇年〇月〇日 (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。

平成〇年〇月〇日

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

特定非営利活動法人 □□□□□□ 様

【所費領収書作成例】

|                               |   |           |
|-------------------------------|---|-----------|
| <b>領収書</b>                    |   | No. _____ |
| 2                             | 1 |           |
| 特定非営利活動法人 ○○○○会 様             |   |           |
| ¥58,000-                      |   |           |
| 3                             | 4 |           |
| 但 ○○○代として<br>上記の金額正に領収いたしました。 |   | 収入印紙 印    |
| 株式会社 ○○○○<br>東京都○○区○○町○○ ○○○○ |   | 印         |
| 内 訳 _____                     |   |           |

① 領収書の日付

領収書の日付は、原則、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの期間のものとなります。それ以外のは助成金の支出として認められません。（例外となる経費はP7のとおり）

② 領収書の宛先（代金を支払った者の氏名、名称）

助成先団体の正式名称としてください。

③ 内容（何を購入したのか、何に代金を支払ったのか）

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。例えば、「お品代として」などの場合、助成金の支出として認められません。

④ 原則として、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り付けます。）

## (7) 助成金の対象となる経費・対象とならない経費

助成金の対象となる経費は、次ページの「助成対象経費と費用の考え方など」のとおりです。「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。

なお、次に掲げる経費は、**助成金の対象とならない経費**となっていますので、特にご注意ください。

### 【 助成金の対象とならない経費 】 費目（経費の例）

- ① 「助成対象経費と費用の考え方など（P 18～19）」から以下の経費
  - ・費目（経費の例）にないもの
  - ・「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 不動産購入費
- ③ 施設整備費
- ④ 修繕・改修費
- ⑤ 法人又は団体の運営経費（職員給与、法人又は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
  - ・当機構の助成金をもとにして、他の団体に対しさらに助成金交付を行うもの
  - ・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

※ 助成事業に係る経理については、**助成事業の経費と他の事業の経費（法人又は団体の運営経費を含む）を明確に区分すること**を求めています。特に、⑤の「法人又は団体の運営経費（職員給与、役職員への報酬、家賃、光熱水費等）」は、助成事業にかかるものの区分が難しい場合があると思われますが、**明確に区分できない場合は、法人又は団体の運営経費とみなし、助成対象外**となりますのでご注意ください。

※ 次ページの「助成金対象経費」の基準を満たさない場合は、支払いを終了した後も助成金を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

助成対象経費と費用の考え方など

WAM助成事業にかかる支出は、①謝金、②旅費、③所費という3つの経費項目に分けられます。

＜対象経費にかかる注意事項＞

○平成30年4月1日から平成31年3月31日までの期間内に、助成を受ける団体が助成事業を実施するのに要した費用を対象とします。  
○審査の結果、認められない経費もあります。

【契約にあたって】

○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。(各費目の留意事項に記載してあるルールを守ってください。)  
○助成事業の専用経費であることを明確に区分できないものは対象になりません。複数年で契約するものは助成期間のみ対象とします。  
○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ものである場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続きが異なる)など適正な手続きを行ってください。

【領収書について】

○助成対象経費は、原則、第三者が領収書等を発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるもののみを対象とします。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、適正な手続きにより発行されたもののみを対象とします。  
○謝金・旅費等は、原則、個人宛てとすることとし、1人が複数人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対象外となります。ただし、例外として対応する場合、その内訳が明確であることとします。

【その他】

○助成事業で支援する対象者に対して、金銭を支払うことは禁止します。  
○不動産取得費・団体の運営経費及び内部振替のみで支出が確認できない経費は支援対象外費用になります。  
○謝金・旅費等は、税法に基づき源泉徴収の対象となる場合が多いので注意してください(詳細は所轄の税務署に問い合わせてください)。源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、団体にて保管してください。

※ その他ご不明な点は、事前に機構へ照会してください。

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<br>講演会の講師謝金<br>パネリスト謝金<br>実習指導者謝金<br>相談員謝金、事例発表謝金<br>ファシリテーター謝金<br>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<br><br>○助成金負担上限額<br>1人1回(1日)あたり15,700円<br>(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)<br><br>○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<br><br>○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<br><br>○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 |

② 旅費

| 費目 | 経費の例                | 助成対象経費としてのルール                                                                                                                                                                                                   | 留意事項                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 旅費 | 交通費<br>ガソリン代<br>宿泊費 | ○最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費(実費)が対象(電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外)<br><br>○海外渡航旅費については、海外からの講師等招聘旅費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象<br><br>○タクシー代は、目的地まで公共交通機関がない場合や移動が困難な方のみ例外的に認める<br><br>○内定事務説明会等、機構が特に認めたものに参加する際の旅費(原則1名のみ) | ○イベントなどで、個人あてに現金支給せず、団体がまとめて乗車券等を購入した場合には、乗車券等を販売店が発行した領収書で可とする<br><br>○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、団体の旅費規程に基づき、当該旅費を受取人から受け取り、領収書(日時・区間・受取者の印・サイン等を含める)を作成し、保管すること<br><br>○航空機を利用する場合で、あらかじめ日程が決まっている場合は、早割り等、極力安価なものを購入すること |

## ③ 所費

| 費目    | 経費の例                                                      | 助成対象経費としてのルール                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 留意事項                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金    | アルバイト賃金<br>(通勤交通費含む)                                      | ○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと<br>○賃金の計算は時給を基本とする<br>○団体役員に対する賃金、団体が正規雇用しており、給与を支給している職員、通常業務と区分ができないアルバイトに対する賃金は対象外<br>○通勤にかかる交通費には旅費と同様のルールを適用する                                                                                                                                                        | ○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間)とすること<br>○通勤費(交通費)は就業地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること                                    |
| 家賃    | 助成事業専用家賃<br>(サロンスペースの家賃、共益費等)<br>地代(月極駐車場代、助成事業専用の農地)     | ○敷金又は礼金等の預かり金、団体事務所(登記上の住所)の家賃は対象外                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| 光熱水費  | 電気代、ガス代、水道代                                               | ○助成事業専用建物の電気・ガス・水道代                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |
| 備品購入費 | 就労支援等を行う場合の電化製品、シェルターや居場所設置に必要な家具等                        | ○備品の定義は、原則として団体の規程に準拠することとするが、規程がない場合は、単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品とすること<br>○車両購入費は、原則として対象外とする<br>○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、購入した方が安価である場合のみ購入を認める(購入する場合は、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」に記入のうえ提出すること)<br>○定められた期間内に財産処分等(売却、譲渡、交換等)を行う場合は、あらかじめ機構の承認が必要。また、財産処分等により得た収入は、返還すること | ○1品の取得価格が30万円以上の備品等を購入した場合は、機構が指定するステッカーを張り、管理すること<br>○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること      |
| 消耗品費  | 消耗品費<br>(コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代)<br>燃料費(灯油等)<br>食材費<br>会議費 | ○助成事業にかかる必要な消耗品費<br>○飲食店内での会食、アルコール代は対象外                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
| 借料損料  | リース・レンタル料<br>コインパーキング代<br>レンタカー代やバス借り上げ料<br>会場借料          | ○自団体が所有している会場の借料は対象外                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○会場借料には、原則として、外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料(音響設備・機材等の使用料等を含む)とする<br>○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること |
| 印刷製本費 | コピー代<br>チラシ等の印刷費<br>報告書印刷費                                | ○助成事業で作成する成果物には、機構の指定のとおり助成の成果である表示をいれること                                                                                                                                                                                                                                                           | ○予定価格が250万円以上の場合は指名競争入札、単価が500万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること                                                            |
| 通信運搬費 | 郵便・宅配料<br>通信料<br>(助成事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料)      | ○電話設置時の加入権は対象外                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 委託費   | 調査・集計・分析、シンポジウム等をイベント会社に依頼する経費、システム開発費等                   | <b>○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、助成事業の対象外とする</b><br>○企画・立案や全体管理等の主要部分を委託するものは対象外                                                                                                                                                                                                                        | ○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要<br>○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること                              |
| 雑役務費  | 雑役務費<br>(手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料)<br>手数料(振込手数料)                  | ○収入印紙、印鑑証明書、行政機関との手続きに必要な経費は対象外                                                                                                                                                                                                                                                                     | ○雑役務費は専門機関などに依頼する料金で、一定の料金体系があることを目安とする(委託費で対応する場合を除く)<br>○振込手数料は、各費目に算入しても可                                        |
| 保険料   | 賠償責任保険料<br>傷害保険料<br>(ボランティア保険等)                           | ○団体所有の動産・不動産にかかる保険料、生命保険料は対象外                                                                                                                                                                                                                                                                       | ○契約が複数年にわたる場合は、助成期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする                                                                              |

ここでは、対象経費のうち、お問合せの多い項目を中心に、特に留意していただきたい事項を整理していますので、内容を十分に理解のうえ事業を実施してください。

## ①「謝金」及び「賃金」について

**助成事業に従事した時間に限定して支払う報酬を助成金の対象とします。なお、人件費（給与費の応分負担を含む）は、対象としません。**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝 金 | <p>謝金は、助成事業において、委員会への出席、講演、その他事業実施に必要な作業等を委任した場合に支払う報酬であり、労働の対価ではありません。個人に対する現金のみを対象とします。</p> <p>なお、個人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）に対する支払いについては、謝金ではなく委託費等で処理してください。</p> <p>助成先団体の役職員等に対する諸謝金の取り扱いについては、P 18の「謝金」の「助成対象経費としてのルール」参照。</p>                                                                                                                                                                                 |
| 賃 金 | <p>賃金とは労働に対する報酬であり、助成事業に必要な業務を行う者（普段から活動に参加しているボランティアを雇用する場合も可）の賃金が助成対象となります。</p> <p>なお、次の場合は助成の対象にはなりません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賃金雇用契約書（労働条件通知書）、賃金台帳、出勤簿、業務日誌、振込記録などの証拠書類が整備されておらず、また労働基準法等の労働関係法令に違反している、あるいは基づかない場合</li> <li>2. 助成先団体の役員を雇用する場合</li> <li>3. アルバイトではなく常勤職員の給与である場合</li> <li>4. 助成事業に専従した時間が証拠書類により証明できない場合</li> </ol> <p>※ 必ず助成事業に専従する時間を業務日報等に記録し、業務内容の区分ができるように管理してください。</p> |

※ 謝金は、当機構が負担上限額（単価）を設定しています。**助成先団体が定める支給規程（基準）の範囲内で、適正な金額にて申請してください。**

※ 助成事業ではない助成先団体の運営上の事務や、助成対象ではない業務と区分できない場合には助成の対象外となります。**後日、進捗状況調査、監査等で証拠書類が無かった場合は、助成金を返還していただく場合があります**ので、十分ご注意ください。

## ② 各種契約について

助成事業において発生する各種の契約（レンタル契約、賃貸契約、委託契約、保険契約等）については、原則、契約期間が助成の対象期間を超えないように締結してください。なお、これによりがたい場合（2年間での契約が前提になっているもの等）には、機構へ事前

に相談してください。事前に相談がなく、助成対象期間を超える契約期間にて締結された場合、助成対象として認められない場合があります。

また、契約を締結するにあたり、契約の相手方が助成先団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となりますので、その場合は特別代理人の選任（団体により手続きが異なります）など適正な手続きをしてください。

### ③ 備品購入について

備品については、助成金要望書に記載したものについては、原則として、平成30年9月までに購入してください。また、事業実施中に追加で備品購入を希望する場合は、必ず事前に機構に申し出てください。

以上の事項が守られていない場合は助成対象経費として認められない場合があります。

社会福祉事業（第一種・第二種）等の法定事業を行っている団体の場合、助成金で購入した備品と明確に区分してください。

なお、1品の取得価格が30万円以上の備品等を購入した場合は、以下の対応が必要となります。

- ・助成金決定通知書に同封する所定のステッカーを貼り付け
- ・助成事業の完了報告時に、精算額計算書の「④備品購入リスト」欄に内容を記載
- ・助成事業の完了報告時に、所定のステッカーを貼った写真を提出

※ステッカーは、助成の決定時に機構から必要枚数を送付します。

※定められた期間内に財産処分等（売却、譲渡、交換等）を行う場合は、あらかじめ機構の承認を得る必要があります。また、財産処分等により得た収入は、返還していただくことになります。

## **(8) その他助成事業の経理にかかる留意事項**

### **(1) 助成事業の完了時の監事による意見書の提出について**

助成事業の完了の報告時には、助成事業に関する帳簿類及び領収書等の収入支出の書類が整備されており、当機構あてに提出される助成事業完了報告書に記載された金額と、帳簿類、領収書等の金額が一致し、適正に処理されていることを監事が確認した旨の意見書の提出が必要になります。（詳細はP 5 2を参照ください。）

また、事業開始時にあらかじめ監事にその旨の説明をお願いします。

### **(2) 助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額の報告について**

助成先団体が、助成事業を実施する過程において消費税法に規定する課税仕入れを行うときには、仕入先に対して消費税相当額を含む支払いを行うこととなりますが、助成先団体によっては、一定の要件のもとで、確定申告の際に当該消費税相当額を仕入に係る消費税額として税務署に納める消費税納付額から控除できる場合があります。この場合、助成先団体は、助成対象経費において、仕入れに係る消費税相当額を実質的に負担していないことになり、当該仕入控除税額は助成対象とならず、助成金にかかる当該仕入控除税額を返還する必要があります。

そのため、完了報告時にはP 5 0記載の「平成3 0年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告について」を必ず提出してください。

## 4 助成事業を実施する上でのその他の留意事項

### (1) 遵守が必要な他の基準等 助成事業の実施状況の報告について

助成事業を実施するにあたり、助成要綱や事務取扱要領、補助金適正化法その他、平成30年度助成事業の募集要領及び記載要領、各種法令、条例及び団体の定款などを遵守し、かつ適正な会計手続きで事業を実施していただく必要があります。

また、**ガバナンスの観点から、助成事業を適正に実施するため、助成事業の進捗状況を定期的に団体内（理事会、役員会等）で報告し、共有しながら助成事業を進めてください。**

なお、機構では平成30年8月～10月頃に進捗状況について、ご報告いただく予定です。

### (2) 当機構以外の助成金等による助成について

原則として、同一事業への重複助成は認められません。助成事業に対し、当機構以外の助成金（助成事業に用途を限定して助成されたもの）、補助金、委託費を受ける予定の場合は、事前に当機構へ連絡してください。

### (3) 国または地方公共団体の定める制度・要綱に基づき実施する事業について

介護保険の対象となるサービスや、自立支援給付費の対象となる事業、措置費による事業、その他、国や地方公共団体の定める各種制度・要綱に基づき実施される事業は助成の対象となりません。

また、それらの事業に用いられると考えられる備品の整備等を目的とした経費も対象外となります。

なお、助成内定後に指定事業所の認定を受けるなど、後に助成の対象とならない事業に該当することになった場合でも、助成金の辞退もしくは助成決定の取り消し等の対象となりますのでご注意ください。

### (4) 事業計画の変更について

事業の実施途中に、事業の内容・経費等に変更が生じる場合は、必ず事前に当機構へご相談ください。当機構への相談なく事業目的や事業内容、経費等を変更した場合、助成金を返還していただく場合がありますのでご注意ください。

## 5 連携にあたっての留意事項

### (1) 連携団体に対して、助成金を分配することはできません

連携団体に対して、助成金を分配することは、事業の実施主体が不透明になり、助成先団体が実質的に事業を行っていないとの誤解を招く可能性があるため、認められません。

また、助成対象経費は費目が限定されており、例えば分配金や助成費といった連携する団体へ分配するための費目はありません。

### (2) 助成事業にかかる支払いについて

助成事業にかかる支払いは、核となる団体＝助成を受ける団体（以下「助成先団体」）がすべて行います。助成先団体は、助成事業の中心として事業全体を取りまとめる役割がありますので、連携団体と連絡調整を密にして、会計処理も適正に実施してください。

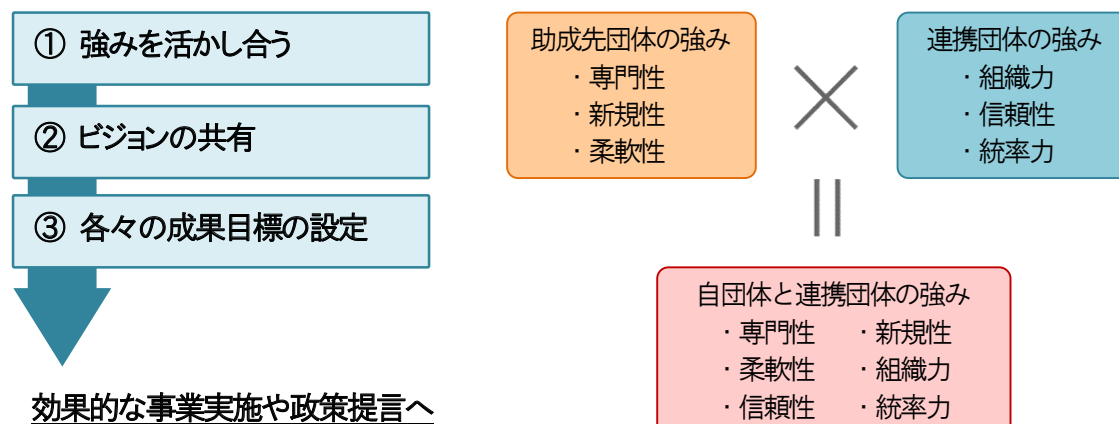
### (3) 連携団体に対して、事業の一部を委託する場合

助成先団体と連携団体が協力し、事業を円滑に実施していくうえで、助成先団体は、事業の一部を、連携団体に委託する場合も想定されます。この場合、助成事業における役割分担と協働する内容を踏まえ、委託内容を整理して契約金額の内訳を明らかにした内訳書（任意様式）を作成のうえ、適正な業務委託契約を締結していただきます。

なお、総事業費に占める外部委託の割合が50%以上の場合は、事業そのものが助成対象になりませんので、事業進捗中の管理には十分注意してください。

(参考)

連携のポイントは、助成先団体と連携団体の「強み」を活かし合う形となっているかという点です。また、事業を効果的に実施するためには、「ビジョン」を共有する機会をつくるとともに、助成先団体・連携団体各々の「成果目標」を設定することも重要となります。



## 6 助成事業にかかる広報と助成表示について

### (1) 助成事業の表示について

機構では、助成事業にかかる広報、成果の公表、普及、その他情報的提供を積極的に進めています。助成事業の広報等で使用するチラシ、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、助成事業で作成する成果物には「**団体名**」と「**助成表示**」を必ず明記してください（助成要綱第23条第1項）。**助成事業の表示がない場合は、製作経費は助成対象経費から除外されますので、ご注意ください。**

また、成果物等は**完了報告時に必ず提出してください。**

(看板、垂れ幕など提出が難しい場合は、写真等でその作成が確認できるものでご提出ください。)

### 【助成表示の方法】

#### ① 文字で助成表示を行う場合

平成30年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

#### ② 助成マークで表示を行う場合

※助成先団体専用ホームページからデータをダウンロードすることができます。



※ 印字のフォントは作成物のバランスを考慮し、著しく小さいものは避けてください。

※ 平成30年4月から内定までに作成した成果物については、「独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業（申請中）」の表示がある場合のみ助成金の対象として扱います。

※ 原則、上記の表示としますが、これに拠り難い場合は、別途、お問い合わせください。



## (2) 成果物等の作成

成果物及び作成物は、次の点に留意して作成してください。

### ① 発行者・作成者・主催者について

助成先団体が発行・作成したことを明示してください。他団体が発行したものは成果物として認められません。

※連携団体の名称のみの表示は認められません。連携団体名を表示する場合は、必ず助成先団体の名称を発行元として明示し、共催、協力等で連携団体の名称を示してください。

### ② 作成・発行年月日

作成・発行年月日を表示する場合は、助成金の対象期間内の日付となります。

### ③ 無料頒布の原則（価格表示の禁止）

助成金で作成された成果物等は、無料頒布が原則であり、販売は認められません。

また、営利目的と誤解されないためにも、定価等の価格表示は行わないでください（第三種郵便物の認可を取得する目的であっても認められません）。

なお、助成年度の翌年度以降、成果物等の有料頒布をお考えの場合は、当該発行物の基となった事業が助成金で実施されたことを表記してください。また、有料で配布する際の価格については製作原価相当の金額を設定するようにしていただく必要がありますので、事前に当機構にご相談ください。

※ 成果物等に掲載する個人情報の取り扱いについては次の点に十分注意をしてください。

- ・ 支援対象者・当事者などの写真や画像を掲載する場合には、目的などを十分に説明のうえ、本人や保護者の同意を得ること。
- ・ 氏名を出さない場合であっても、個人を容易に特定できるような表現とならないよう十分に配慮すること。

## (3) 助成事業の広報

助成事業の取り組みについて、広く発信していくことも、事業を定着させ、継続させていくには大切なことです。チラシや報告書等の作成、配布や、事業の情報をSNSやマスコミなどを上手く使って発信していくことも重要になります。助成先団体専用ホームページに、プレスリリースなどに活用していただけるような参考フォーマットを掲載しておりますのでぜひご活用ください。なお、機構ホームページ及び配布物等において、団体の活動の様子や事業の成果等を紹介するため、ヒアリングへの対応や情報提供等を依頼する場合があります。そのような場合には、積極的なご協力をお願い致します。

## 7 助成事業の成果の取りまとめについて

助成事業では、事業成果のとりまとめとして、①利用者アンケート、②成果報告書の作成をお願いしております。

### (1) 利用者アンケートの実施

助成事業の利用者や参加者を対象とした満足度調査（アンケート）の実施は、事業の成果の確認、改善すべき点の把握、新たなニーズの発掘につながります。機構では、**原則、全事業において利用者アンケートの実施をお願いしております。**

ただし、事業によってアンケートの実施が困難な場合には、サービスを受ける前とサービスを受けた後の対象者の変化をまとめるなどにより成果の把握に努めてください。

**(例)** 親子料理教室 参加者アンケート

**目的** このアンケートは、当団体の今後の活動の参考とさせていただくとともに、本事業の実施に必要な助成金（独立行政法人福祉医療機構（WAM）が行う社会福祉振興助成事業）の事業実施の参考とすることを目的に行うものです。ご協力をお願いします。

1. 参加者の方の属性についてうかがいます。

【性別】 ☐ 男性 ☐ 女性      【年代】 ☐ ~30代 ☐ 40代 ☐ 50代 ☐ 60代~

---

2. 親子料理教室の内容全般について、ご満足いただけましたか。（4 択）

☐ とても満足    ☐ 満足    ☐ やや不満足    ☐ 不満足

上記を選んだ理由を教えてください（自由記述）

---

3. 親子料理教室に参加したことで、栄養バランスを考慮した献立づくりや簡単な調理方法などの知識が得られ、自宅でも実践してみようと思えましたか。

☐ とてもそう思う    ☐ そう思う    ☐ そう思わない    ☐ 全くそう思わない

上記を選んだ理由を教えてください（自由記述）

---

4. 親子料理教室へ参加後、家族で話す機会が増える等、親子関係に良い変化が期待できそうですか。

☐ とてもそう思う    ☐ そう思う    ☐ そう思わない    ☐ 全くそう思わない

上記を選んだ理由を教えてください（自由記述）

---

5. その他、参加したことによる良い変化がありましたら教えてください。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

**利用者満足度の調査**

必ず確認していただく項目です。左記の4 択を設定して満足度を確認し、集計結果を事業完了報告時にご提出ください。

**期待される効果について**

要望書に記載した「単年度の事業目標（成果）」が得られたかどうか検証するための質問を設定しましょう。

### ① 個人情報の管理や利用者（参加者）への配慮にご注意を

事業の内容や利用者の状況等を考慮してアンケート実施の可否をご検討いただくとともに、個人情報の管理や利用者（参加者）への配慮につき、十分にご留意ください。

### ② 利用者（参加者）の属性（性別・年齢・家族構成等）の把握を

結果に違いが出ると想定される複数の属性を選択肢に入れることで、より成果や課題を詳しく捉えることができます。属性をたずね、集計時の分析に活用しましょう。

## (2) 提出方法と内容

アンケート集計結果の提出方法は、事業完了報告時に「自己評価書」に下記の通り必要事項を記載し、提出してください。なお、満足度のアンケート集計は柱立てごとにまとめて報告してください。

|                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                   |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| アンケートを実施した柱立て                                                                                                                                                                                                                             | 1. 支援員のスキルアップ研修会 |                                   |        |
| 利用者・参加者数（人）                                                                                                                                                                                                                               | 回答者数（人）          | 満足度アンケートを実施した事業計画の柱立てごとに記入してください。 |        |
| 110                                                                                                                                                                                                                                       | 99               | 90%                               |        |
| とても満足（人）                                                                                                                                                                                                                                  | 満足（人）            | やや不満足（人）                          | 不満足（人） |
| 81                                                                                                                                                                                                                                        | 12               | 6                                 | 0      |
| 満足・不満足の主な理由（自由記述）                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                   |        |
| <div>■ 満足の主な理由</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・講義が充実しており、体系的な知識を身につけることができた。</li><li>・実際の相談活動において役立てるような分かりやすい研修会だった。</li></ul> <div>■ 不満足の主な理由</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・少し内容が盛りだくさんすぎる印象を受けた。</li></ul> |                  |                                   |        |

必ず「とても満足」～「不満足」の4つの尺度でまとめてください。

※アンケートを複数回実施した場合には、原則、事業の柱立てごとに合計し、一つの柱立てにつき一つ記入してください。

(例)

柱立て1：高齢者を対象にしたサロンを開催し、3カ月に1度（年4回）利用者にアンケートを実施した  
⇒4回分のアンケートをまとめて、柱立て1のアンケート結果として掲載

柱立て2：独居高齢者世帯を対象にした配食を実施し、利用者全員に3月末にアンケートを実施した  
⇒柱立て2のアンケート結果として掲載

(※全ての柱立てでアンケートを行う必要はありません)

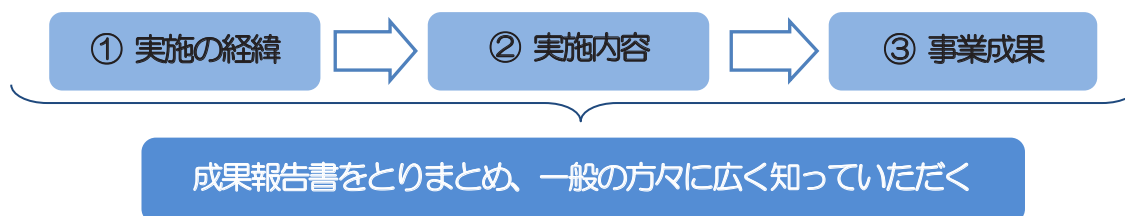
## (3) 事業成果のとりまとめ（成果報告書の作成）

当機構では事業が公的事業（国庫補助事業）であることに鑑み、事業成果の普及のため、事業をとりまとめた報告書の作成をお願いしております。また、報告書の作成は、団体の活動に共感してもらい、賛同者・寄付集めなど助成期間終了後の活動の発展のために有効なツールの1つです。なお、報告書はホームページ上での掲載や報告会の開催での配布など事業

の内容にあわせて、最適な方法による普及に努めてください。

過去の助成先団体の中には、成果報告書を活用することで、資金面や人材面で多くの協力者を得られ、その後の事業の発展につながったケースがありました。参考として報告書作成のヒントを3つご紹介します。作成前に団体内で整理してください。

### ☞ ポイント1：成果物で助成事業を「見える化」する！



### ☞ ポイント2：分かりやすく 読みやすい構成！

要望書等の内容、実績、成果把握のために実施したアンケート・ヒアリング結果などを表やグラフを活用し、分かりやすくまとめましょう。以下の記載内容を参考としてください。

| 主な記載内容                                             | ワンポイント                                                                       |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 はじめに<br>⇒事業や報告書の趣旨<br>読み手へのメッセージ（代表者より）          | ☑ 誰に読んでほしいか、どう活用してほしいかを示しましょう                                                |
| 2 事業背景・目的<br>⇒地域（社会）の現状と課題                         | ☑ 客観的なデータに基づく説明を<br>【参考：要望書「現状と課題」】                                          |
| 3 事業内容・実績<br>⇒事業の柱立て毎の内容及び実績<br>（目的・内容・日時・場所・対象者等） | ☑ 予定回数や見込み人数等と列記すると分かりやすくなります<br>【参考：要望書「具体的な事業内容」】                          |
| 4 事業成果<br>⇒実施目標や期待される効果の結果<br>（効果検証・事例・考察等）        | ☑ 実施目標を達成できたのか記載<br>☑ 対象者の変化が分かるような事例を紹介<br>【参考：要望書「単年度の実施目標」】               |
| 5 新たなニーズ・課題<br>⇒実施により明らかとなったニーズ・課題                 | ☑ 対応策や対応するために必要な体制も併せて検討し記載しましょう                                             |
| 6 まとめ<br>⇒提言、今後の方針等                                | ☑ 当事業は中長期的にはどこへ向かうのか、そのためにはどのような協力が必要か示しましょう<br>【参考：要望書「助成終了後の展望及び継続に関する計画」】 |
| 7 参考資料<br>⇒活動写真、マスコミ等の掲載記事、アンケート集計結果、成果物（制作物）等     | ☑ 個人情報や著作権には十分配慮しながら、事業の様子や成果を伝える工夫を加えましょう                                   |

### ☞ ポイント3：事業報告書をより多くの人に効果的に届ける！

助成先団体の活動を広く知ってもらうために、どのような方に報告書を届けることがいいのか助成先団体内で検討してください。助成事業実施報告会やシンポジウムでの配布や、行政や社協、企業への配布も検討してください。ホームページ等への掲載やプレスリリースなどの他、今後、協力を求めたい先に持参して説明を添えることも大切です。

※ 成果物等に掲載する個人情報の取り扱いについては次の点に十分注意をしてください。

- ・ 支援対象者・当事者などの写真や画像を掲載する場合には、目的などを十分に説明のうえ、本人や保護者の同意を得ること。
- ・ 氏名を出さない場合であっても、個人を容易に特定できるような表現とならないよう十分に配慮すること。

※助成事業の報告書には助成表示をお願いいたします。（P 2 5を参照ください）

#### （４）WAM助成の事業成果の広報

機構では、助成事業の成果を他の地域や団体へ普及するとともに、更なる事業展開に役立てていただくため、助成事業の概要及び助成先団体情報をとりまとめ、福祉医療機構ホームページ『電子図書館（WAM助成eライブラリー）』※に掲載しています。

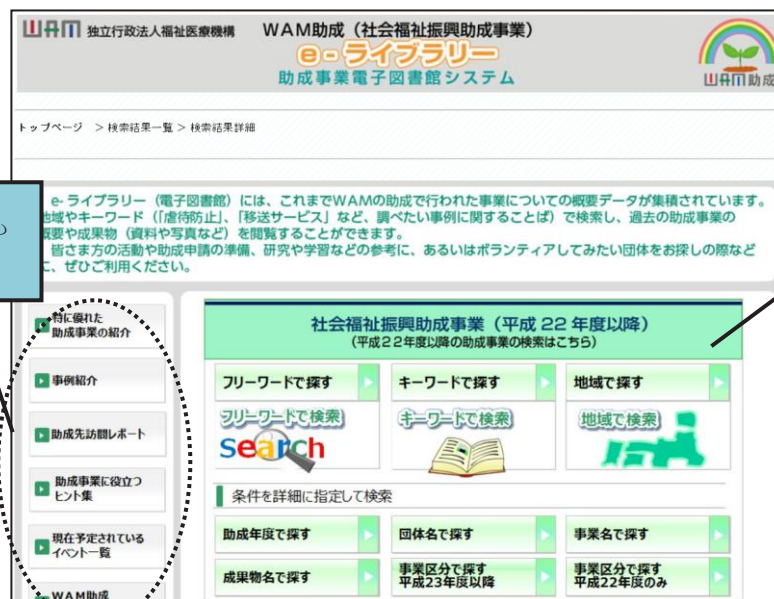
助成事業を実施する際や報告書作成の参考にご活用ください。

※『電子図書館（WAM助成eライブラリー）』 <http://www.wam.go.jp/Densi/kikin/eJoseiLib/>

##### （掲載情報）

1. 事業概要と事業成果の内容
2. 成果物（報告書等）
3. 団体の基本情報（所在地・連絡先・ホームページURL等）

こちらのページも  
ご活用ください。



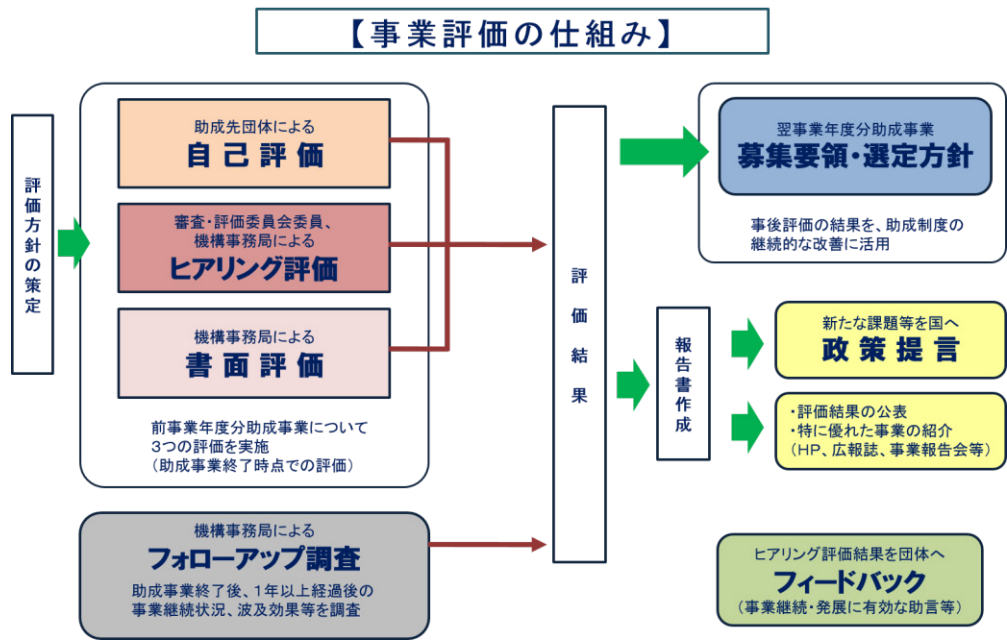
検索条件を入力  
してください。

平成30年度助成先団体の成果物等の電子図書館への掲載は翌年度を予定しております。掲載にあたり、掲載原稿などを事業完了の報告時にご提出いただきます。

8 事業評価について

当機構では、助成事業を実施した翌年度に、すべての助成事業を対象として、その成果などについて事業評価を行い、WAM助成制度の仕組みの継続的な改善や新たな課題等を国へ提案するとともに、成果が特に優れていると認められた事業の紹介を行っています。また、助成事業終了の翌々年度以降（助成事業終了後おおむね1年経過後）に、事業の継続状況や波及効果等を把握する「フォローアップ調査」を実施しています。

(1) 事業評価の仕組み



(2) 事業評価の方法

|       | 自己評価           | ヒアリング評価                      | 書面評価                                  |
|-------|----------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 対 象   | 全助成事業          | 助成事業の中から評価方針等に基づき選定された団体     | ヒアリング評価対象以外                           |
| 実施時期  | 助成事業終了時        | 平成30年度の夏から秋                  | 平成30年度の夏から秋                           |
| 実 施 者 | 全助成先団体         | 審査・評価委員会委員<br>機構事務局          | 機構事務局                                 |
| 方 法   | 自己評価書への記入による評価 | 事業実施プロセスや事業成果についてのヒアリングによる評価 | 事業実施プロセスや事業の成果について、助成先団体が提出した資料をもとに評価 |

※ ヒアリング評価の結果については、助成先団体へフィードバックします。また、上記内容は若干変更する場合もございます。

これらの評価は、内部評価と外部評価に区分されます。以下のように各々に活用する強みがあり、事業運営に活かすことができます。

| 評価の種類                  | 評価活用の強み |       |              |             |
|------------------------|---------|-------|--------------|-------------|
|                        | 客観性     | 事業の理解 | 結果活用<br>の可能性 | 説明責任<br>(※) |
| 内 部 評 価 <自己評価>         | ○       | ◎     | ◎            | ○           |
| 外 部 評 価 <書面評価・ヒアリング評価> | ◎       | ○     | ○            | ◎           |

(※) 説明責任とは、実施した事業内容や結果について対外的に説明する責任のこと。

### (3) 評価の視点

当機構では、評価方針の評価項目や視点に基づき、事業評価を行っています。

| 評価項目       |                  | 事業評価の視点                                                                                                                            |
|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| プロセス<br>評価 | 事業推進姿勢           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施のための明確な理念を持っているか</li> <li>・事業に取り組む意欲・積極性は十分だったか</li> </ul>                             |
|            | 事業実施体制           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内部のガバナンス体制の確保等、実施体制が整っており、また必要な専門性を備えているか</li> <li>・有効性、実効性のある外部資源の活用・連携ができたか</li> </ul> |
|            | 事業実施プロセス         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業目的の実現のため、効果的、効率的、経済的な手法を用いて実施できたか</li> <li>・事業の利用者等の評価を確認し、継続的な改善に結び付けているか</li> </ul>    |
| 成果<br>評価   | アウトプット<br>(事業実績) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業が計画どおりに実施され、予定した成果を生むものとなったか</li> <li>・量的な指標をどの程度達成できたか</li> </ul>                       |
|            | アウトカム<br>(直接的成果) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の利用者等のニーズを満たし、価値ある成果を上げることができたか</li> </ul>                                               |
|            | インパクト<br>(社会的成果) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の成果が地域や社会へどのようなインパクトを与えると想定されるか</li> <li>・事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられるか</li> </ul>          |

※上記内容は変更する場合がございます。

### (4) 評価の活用

事業評価は、「今後の事業展開に向けた改善」に有効的なツールとされています。また、その他に期待される効果として次のことがあげられます。団体内や連携団体と事業評価に取り組むことで成果が可視化され、事業継続に必要となる資金や人材の確保にも活かすことが可能となります。

- スタッフのやりがいが高まり、組織の意識が向上する
- 地域や社会が事業の意義を理解するようになり、団体を応援するようになる
- 寄付者、財団、企業、行政などとNPO等との間で、事業をめぐる共通の土台ができるので、話しやすい関係が深まる
- 成果を可視化することで、活動資金を得やすくなる

### (5) 目標設定について

効果的な事業を実施するためには、**事業実施前の目標設定**や、事業途中の**進捗確認**を行うことも重要となります。目標設定に関しては、原則、要望書に記載した目標に基づくこととなりますが、要望時の目標をより具体化するため、以下の記載を参考としてください。また、要望書で十分な目標設定ができていなかった場合は、以下の記載を参考に団体内で検討してください。

(参考)

## 👉 事業目標の具体化のポイント

要望書に記載した「現状と課題」及び「単年度の事業目標（成果目標）」の内容について、「単年度の事業目標」が「現状と課題」の内容を踏まえているか、再確認しましょう。

また、単年度の事業目標の達成に向けて、事業の実施途中で段階的にどのような状況の変化が起こることが望ましいか検討しましょう（例えば、対象者の心や行動の変化、地域住民の関与度合いの変化等）。

| 現状と課題                                                                                                               | 段階的な変化                                                                                                                       | 単年度の事業目標                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの居場所が地域にない</li> <li>・親の孤立状態</li> <li>・学校の勉強についていけない</li> </ul> | <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に居場所に通うようになる</li> <li>・居場所で何らかの役割を担う</li> <li>・本人が苦手な箇所を把握する</li> </ul> | <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・親以外に信頼できる大人とつながる</li> <li>・気軽に相談できる場所（人）ができる</li> <li>・学力の向上、勉強の習慣化</li> </ul> |

### 事業目標（起こしたい変化）の例

- ・親が自ら家庭での子どもの様子などを話すようになる
- ・親が地域に知り合いが増え、相談できる人が増える
- ・民生委員などを通じた相談の件数が増える
- ・貧困家庭を適切な支援（生活保護等）につなげることができる
- ・親子の時間が増え、コミュニケーションの時間が増える 等

## 👉 「成果目標」設定のポイント

成果目標は、「起こしたい変化」であり、「測定方法」と掛け合わせた形で設定されているか確認しましょう。

[illegible]

※目標は実現可能なものとしましょう。

## 👉 「進捗確認」のポイント

エクセルで「進捗確認シート」を作成し活用しましょう

＜進捗確認シートの例＞

| 確認項目 | 4月～6月末                                           |                      | 7月～9月末                                           |                      |
|------|--------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
|      | 計画内容                                             | 実績内容                 | 計画内容                                             | 実績内容                 |
| 実施目標 | 予定回数：12<br>参加者数：30                               | 実績回数：<br>参加者数：       | 予定回数：12<br>参加者数：30                               | 実績回数：<br>参加者数：       |
| 指 標  | A. 信頼できる大人の人数<br>B. 子ども同士の関係構築<br>C. 子どもの生活スキル習得 |                      | A. 信頼できる大人の人数<br>B. 子ども同士の関係構築<br>C. 子どもの生活スキル習得 |                      |
| 成果目標 | A. 5割<br>B. 7割<br>C. 3割                          | A. 割<br>B. 割<br>C. 割 | A. 5割<br>B. 7割<br>C. 3割                          | A. 割<br>B. 割<br>C. 割 |
| 振り返り | 未達成の理由や改善点は・・・                                   |                      | 成果のあがった取組の工夫は・・・                                 |                      |

評価の視点を常に念頭におきながら、効果の高い効率的な事業実施に努めてください。

事業の効果測定を行うには、できる限り客観的なデータ数値などを基に評価できるように、利用者アンケートやチェックリストを用いた観察、テストなど事業の成果を確認するための方法について、事業の開始段階から十分ご検討いただいたうえで事業に臨んでください。

※ 成果目標の設定や進捗確認の方法について、ご不明な点は機構事務局担当者までお問い合わせください。

### (参考) データの集め方と種類

事業の性格に合うデータの集め方を検討してください。

| データの集め方                  |                   | 定量データ | 定性データ |
|--------------------------|-------------------|-------|-------|
| 既存資料（文献、統計、モニタリング資料等）    |                   | ○     | ○     |
| アンケート                    | 選択肢式、スケールを用いたもの   | ○     | —     |
|                          | 自由回答式             | —     | ○     |
| インタビュー                   |                   | —     | ○     |
| ディスカッション（人々の見解を議論を通して把握） |                   | —     | ○     |
| 観察                       | チェックリストを用いた観察     | ○     | —     |
|                          | 参与観察（一定期間滞在し直接観察） | —     | ○     |
| 計測（標準化された方法、機器等による測定）    |                   | ○     | —     |
| テスト                      |                   | ○     | —     |

## 9 事業の継続について

助成事業終了後も事業を継続するためには、助成期間中に事業継続のための財源や人材の確保に向けた取り組みを進める必要があります。

特に財源の確保については、さまざまな観点から検討する必要があります。会費・寄付の増加や自主事業力・受託事業力の向上など助成金を、別財源の拡充にどのように活かすことができるか、検討してください。当機構ホームページに掲載している「NPOの民間福祉活動に役立つヒント集」の資金集めのヒントもご参照ください。

