

## 第2章

---

助成事業にかかるお手続きについて  
(各種様式の記載方法について)

# 1 助成金の申請・決定

助成金の申請とは、助成要綱第11条の規定に基づき、「内定」となっている助成金の交付について、正式に「助成決定」を受けるための非常に重要な手続きです。

助成先団体専用HPより様式をダウンロードし、提出期限までに必ずご提出ください。

## (1) 提出期限

### 『提出期限：平成30年4月末日【必着】』

※期限が守られない場合又は書類に不備がある場合には、助成金の交付を行うことができないのでご注意ください。

※早期に資金交付を希望する場合、提出期限にかかわらず、内定通知受理後に速やかにご提出くださるようお願いします。

## (2) 提出書類及び作成方法

内定通知書の内定条件および留意事項を踏まえ、記入例を参考にしながら、下記の必要書類をご提出ください。

また、作成する前に、必ず『第1章 助成事業を実施するにあたっての約束ごと』をお読みください。

※提出前に内定通知に同封したチェックリストでご確認ください。

| 提出書類                                                 | 記入例 |
|------------------------------------------------------|-----|
| ① 助成金申請書兼請求書                                         | P40 |
| ③ 社会福祉振興助成事業における主な遵守事項について                           | P41 |
| ④ 助成金申請書に押印した実印の印鑑登録証明書（原本）<br>※提出日において、発行後3か月以内のもの。 | —   |
| ⑤ 助成事業専用口座の通帳（写）<br>（①通帳の表紙、②中表紙、③通帳の記帳部分のページ）       | —   |
| ⑥ その他参考書類<br>※①～④以外で個別に書類を求められている場合                  | —   |

### 【作成にあたっての留意事項】

- ・助成金内定額の範囲内で、ご作成ください。また、助成金申請時に、助成金額が50万円に満たない場合は、助成の対象となりません。

### ・事業内容・経費等の変更について

応募時点から助成金申請までの間に事業内容・経費等に変更が生じた場合は、変更事項を反映させたくうえで、書類を作成してください。

なお、助成事業の趣旨・目的にかかる変更は認められません。また、大幅な変更が生じる場合は、認められないことがあります。

・「その他の条件、留意点等について」の別紙について

内定通知書において「その他の条件、留意点等について」の別紙が同封されていた場合にはその内容を踏まえた上で申請してください。

### (3) 助成の決定について

助成金申請書兼請求書等の必要書類の提出後、審査を行います（助成の決定には、助成金申請書兼請求書等が機構に到着した後、審査に相応の時間を要します）。助成の決定を行った後、機構から助成先団体住所あてに「助成決定通知書」を送付いたします。

なお、内定通知書に記載のとおり、助成の決定を行うにあたっては、事業内容や経費等の精査を厳格に行うため、審査の結果、助成金内定額より減額となる場合があります。

#### 【助成決定後の留意点】

**○助成金については、助成事業以外の用途に使用しないでください。**

※助成事業以外の用途に使用したり、助成金申請書兼請求書に記載のない経費に使用したり、助成事業に使用せず余剰が出た場合は、当該金額を機構あてに返還していただくことになります。

**○助成事業の内容若しくは助成金決定額を変更しようとするとき、又は事業を中止若しくは廃止するときは、機構の事前承認が必要です。**

**○助成事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったときは、速やかに機構に連絡し、指示を受けてください。**

**○助成先団体の住所、名称又は代表者を変更したときは、速やかに機構に「変更届」を提出してください。**

### (4) 助成金の交付について

助成事業の決定後、入金の手続きを行います。助成金の交付日は、原則として毎月25日です。（25日が土日祝日の場合は翌営業日）なお、振込通知はいたしませんので、必ず金融機関で入金確認を行ってください。

# 記入例

内定通知書に記載された「受付番号」「助成区分」「助成テーマ」を記載ください。

|      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 受付番号 |  |       |  |
| 助成区分 |  | 助成テーマ |  |

平成 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

定款、寄付行為等又は運営規約等の差の定めに基づき住所を記入してください。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇  
住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3  
名 称 特定非営利活動法人あい会  
代表者職名 理事長  
代 表 者 福祉 太郎

実印

## 平成30年度 助成金申請書兼請求書

独立行政法人福祉医療機構助成決定通知書の内容及び条件について了解し、これを請求します。

押印は印鑑登録証明書と一致します。  
法人格のない団体は、印鑑登録された代表者の  
個人印（実印）を押印してください。

1 助成事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 助成金所要額 1,000 千円

同じ数字になります。この2ヵ所はどちらも千円単位になります。

3 助成金所要額調書

| 総事業費<br>(A) | 寄付金<br>その他の収入<br>(B) | 差引事業費<br>(A-B=C) | 助成金内定額<br>(D) | 助成金所要額<br>(CとDを比較して<br>少ない方の額) | 備考 |
|-------------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------------|----|
| 1,180,800 円 | 180,800 円            | 1,000,000 円      | 1,000,000 円   | 1,000 千円                       |    |

4 内定条件（内定通知書記載）※いずれかに○をしてください

要望時（お申し込み時）より変更がある場合は、「変更あり」に○をつけ、別紙（任意の様式）を作成の上、提出してください。

|        |                       |                            |                       |
|--------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| 内定条件なし | <input type="radio"/> | 内定条件あり（別紙に条件への対応を記載してください） | <input type="radio"/> |
|--------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|

5 事業計画・資金計画（要望書記載）※いずれかに○をしてください

|           |                       |                      |                       |
|-----------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 要望時より変更なし | <input type="radio"/> | 変更あり（別紙に詳細を記載してください） | <input type="radio"/> |
|-----------|-----------------------|----------------------|-----------------------|

6 WAMの助成事業において、他の助成金・補助金を受けているか ※いずれかに○をしてください

|        |                       |                       |                       |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 受けていない | <input type="radio"/> | 受けている（別紙に詳細を記載してください） | <input type="radio"/> |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

うける可能性のある場合は必ず事前に機構までご連絡ください。

7 振込希望先口座 ※概算払による支払いを受ける場合に記載してください

助成金の交付希望月を記載してください。

|       |                                                |                                               |  |
|-------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| 交付希望月 | ( 6 ) 月                                        |                                               |  |
| 利息の有無 | <input type="radio"/> 無利息型の普通預金口座<br>(決済用預金口座) | <input type="radio"/> 有利息型の普通預金口座<br>(普通預金口座) |  |
| 金融機関名 | 金融機関名                                          | 支店名 (店番号)                                     |  |
|       | 〇〇〇〇〇銀行                                        | 〇〇〇支店                                         |  |
| 口座番号  | 普通 NO.                                         | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇                                     |  |
| フリガナ  | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇                               |                                               |  |
| 口座名   | 〇〇〇〇                                           |                                               |  |

助成事業専用口座の金融機関名、支店名、店番号及び口座番号を記入してください。

8 WAM助成連絡システム

通帳の表紙に記載の口座名を記入してください。また口座名のフリガナはカタカナで記入してください。  
※団体名に中点「・」等の記号を使用している場合は、振り込む際の取り扱い方法を金融機関に確認のうえ、備考欄に記入してください。

|           |               |
|-----------|---------------|
| 登録メールアドレス | 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|-----------|---------------|

9 添付書類

WAM助成連絡システムに登録するメールアドレスを記入してください。

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| (1) 社会福祉振興助成事業における主な遵守事項について | (2) 本申請書に押印した印鑑の写し |
| (3) その他参考となる書類               |                    |
| 担当者 氏 名 医療 花子                | F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇  |
| 電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇              | メールアドレス 〇〇〇@〇〇〇    |

日中連絡可能な連絡先、時間帯を記入してください。

この説明書は助成金申請に際し、あらかじめ助成先に対して、法律や関係する規程で定められた遵守事項のうち、特に重要なものについて説明を行うものです。本説明書の内容を十分に理解した上で助成の申請を行ってください。

## 記入例

### 社会福祉振興助成事業における主な遵守事項について

社会福祉振興助成事業のご利用に当たっては、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。）、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。）及び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。）などで定める事項を遵守していただく必要があります\*。

本書は、これらの遵守していただく事項のうち、特に重要なものを整理したものです。

本書の内容を確認していただき、末尾に団体の代表者が署名・捺印のうえ、本書を助成金申請書兼請求書とあわせて提出してください。

※ 同封の「社会福祉振興助成事業の事務の手引き」の巻末にある「関係規程」を必ずご一読ください。

#### 助成対象事業の実施期間 （助成要綱第7条）

- 1 この助成金を受けて行う事業（以下「助成事業」という。）は、当該事業年度内に終了する必要があります。また、助成事業に係る経費の支払いもこの期間内に終了する必要があります。

#### 助成の条件 （助成要綱第10条）

- 2 この助成の対象となる者（以下「助成対象者」という。）は、この助成の条件となる助成要綱第10条の各号を厳守する必要があります。

平成 年 月 日

署名・押印した日付を記入してください。

団体住所 ○○県○○市○○1-2-3

団体名称 特定非営利活動法人○○会

上記代表者署名

理事長 福祉太郎

実印

必ず代表者の方が自署してください。  
※自署が難しい方については、当機構までご連絡ください。

押印は今回添付する印鑑証明書と  
一致させてください。

## 2 進捗状況の報告

助成事業の進捗状況の報告は、助成要綱第15条に基づき、助成先団体に対し、助成事業が適正に実施されているかどうか、さらには、助成事業の成果、効果を上げていただくために、期中の実施状況を確認するものです。

報告された進捗状況を確認した結果、実施状況に疑義のある、あるいは、事業目的や内容等に変更が生じる予定である、又は、事務手続き上確認の必要がある助成先団体に対し、当機構が指導及び調査を行うことがあります。

**なお、進捗状況の報告を怠った場合、あるいは事実と異なる報告をした場合、助成要綱第25条第1項第6号及び第27条により、助成の決定を取り消し、助成金を返還していただく場合がありますので、必ず、適正に報告してください。**

### (1) 実施時期

進捗状況の確認時期は、平成30年8～10月頃を予定していますが、実施内容によっては時期が異なる場合がありますのでご了承ください。

### (2) 報告方法

進捗状況の報告様式は後日ご案内します。例年、ご案内から2週間程度を提出期限としています。

なお、報告書類と併せて、帳簿や各種契約に係る書類の写し等、経費を確認する書類の提出を予定していますので、必要書類をよくご確認のうえご提出してください。

### (3) 確認内容

例年、主に確認をさせていただく内容は次のとおりです。団体内で、この進捗状況調査の報告書の作成と併せて、一度この時点で助成事業の進捗状況についてしっかりと振り返るようにしてください。

#### 【主な確認事項】

- 事業は計画通りに進んでいるか？
- 資金計画は計画通りに執行しているか？ 資金計画に変更はないか？
- 当初目標に掲げた事業成果や目標は達成できそうか？
- 助成事業の経理処理等の手続き等、ルールを守って事業を実施しているか？
- その他、事業の進め方等について、相談事項はないか？



### 3 助成事業の完了

#### (1) 助成事業の完了報告とは

助成事業の完了報告とは、助成要綱第16条及び第17条の規定に基づき、助成事業の完了後に助成金の精算を行い、正式に「助成金額の確定」を行うための非常に重要な手続きです。

完了書類の提出後、機構にて審査を行い、「助成金額の確定」を行います。確定した助成金額は、助成先団体住所あて、書面をもってお知らせします。

なお、「助成金額の確定」により、返還金が発生する場合には、返還金額とその振込みについての通知を同封します。

#### (2) 提出期限

『事業完了から1か月以内又は 平成31年4月末日のいずれか早い日まで』

#### (3) 提出書類及び作成方法

書類の作成にあたっては、記入例を参考にしながら作成してください。チェックリストで提出もれがないか事前にご確認ください。

| 提出書類                                                                                                                                 |                     | 提出方法            |        | 記入例      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------|----------|
|                                                                                                                                      |                     | 郵送              | 連絡システム |          |
| ① 事業完了報告書                                                                                                                            | セルで作成<br>支出管理エクセル   | ○<br>表紙は捺印のうえ郵送 |        | P 44     |
| ② 精算額計算書・総事業費の支出額内訳                                                                                                                  |                     | ○               |        | P 47, 49 |
| ③ 支出管理エクセル                                                                                                                           |                     |                 | ○      | —        |
| ④ (別紙) 事業実績                                                                                                                          | H Pで様式取得<br>助成先団体専用 | ○               | ○      | P 46     |
| ⑤ 平成30年度社会福祉振興助成事業に関する意見書                                                                                                            |                     | ○               |        | P 52     |
| ⑥ 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                                                                                                         |                     | ○               |        | P 50     |
| ⑦ 自己評価書                                                                                                                              |                     |                 | ○      | P 54     |
| ⑧ 助成事業専用口座の通帳(写)<br>・有利息口座の場合：P 8を参照ください。<br>・専用口座は、助成対象期間中の最終営業日又は最終支払手続き後、口座残高を0円にした通帳を提出してください。(ただし、返還金がある場合は 助成事業専用口座で保管してください。) | 助成先団体において作成・準備      | ○               |        | —        |
| ⑨ 助成事業の支払いに係る領収書等(写)                                                                                                                 |                     | ○               |        |          |
| ⑩ 成果物・作成物(2部)<br>・助成事業完了報告用(1部)と電子図書館掲載用(1部)の計2部を提出してください。なお、PDFデータがある場合は、WAM連絡システムにて投稿してください。                                       |                     | ○               | ○      | —        |
| ⑪ その他参考となる書類(活動写真等)                                                                                                                  |                     | ○               |        | —        |

## 記入例

助成金申請書兼請求書のとおりにご記入し、押印してください。  
助成申請時より変更がある場合は、新しい住所等を記入し、  
変更届(P55)をご提出ください。なお、助成金申請書提出以  
降に実印を変更した場合は、提出日において、発行後3ヶ月  
以内の印鑑登録証明書を添付してください。

|      |  |           |  |
|------|--|-----------|--|
| 受付番号 |  |           |  |
| 助成区分 |  | 助成<br>テーマ |  |

平成 年 月 日

実際にご記入いただくエクセルファイルでは、色のついている部分は入力をします  
と色が消えますが、この記入例では、入力いただく箇所がわかりやすいように網か  
けております。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇  
住所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3  
名称 特定非営利活動法人あいう会  
代表者職名 理事長  
代 表 者 福祉 太郎

(実印)

平成30年度 事業完了報告書

**助成金申請書兼請求書で記載した助成事業をご記入ください。**

- 2 助成金精算額 1,234 千円

同じ数字になります。単位は千円単位になります。

- | 総事業費<br>(A) | 寄付金<br>その他の収入<br>(B) | 差引事業費<br>(A-B=C) | 差引事業費から千円<br>未満の端数を切り捨て<br>た額(D) | 助成金決定額<br>(E) | 助成金所要額<br>(DとEを比較して<br>少ない方の額) (F) | 助成金返還額<br>(E-F) |
|-------------|----------------------|------------------|----------------------------------|---------------|------------------------------------|-----------------|
| 円           | 円                    | 円                | 千円                               | 千円            | 千円                                 | 千円              |

- 該当のいずれかに○をしてください。

「承諾する」場合、次ページの条件を確認いただき、○をしてください。

- |                                               |                                                              |                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 事業成果物及び事業を実施した団体情報をインターネット・ホームページ上で公開し利用することを | <input checked="" type="checkbox"/> 許諾する<br>(以下に内容を記載してください) | <input type="checkbox"/> 許諾しない<br>(理由: ) |
|                                               |                                                              |                                          |

※許諾する場合、「事業成果物等著作物 電子図書館掲載にかかる条件について」を確認した上で許諾する→

| No. | 事業成果物タイトル | 形態 | 一部非公開とするページ<br>(非公開とする必要がある場合のみ記載) |
|-----|-----------|----|------------------------------------|
|     |           |    |                                    |
|     |           |    |                                    |

公開が可能である助成事業の成果物のタイトルを一字一句正確に記入してください。  
※公開が困難な成果物は記入しないでください。

形態は「報告書」、  
「ちらし」、「パンフ  
レット」などのように  
記入してください。

公開が可能である助成事業の成果物のうち、一部非公開としたい場合は、非公開としたいページ等を具体的に記入してください。

- 6 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

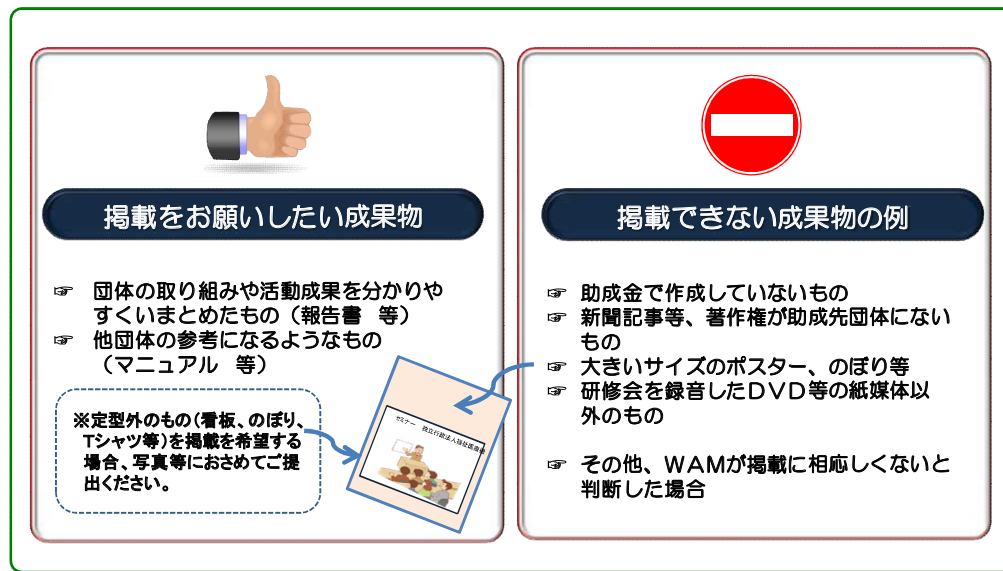
担当者の連絡先について記載ください。日中連絡可能な連絡先、時間帯を記入してください。

|     |     |                                |         |              |
|-----|-----|--------------------------------|---------|--------------|
| 担当者 | 氏 名 | 医療 花子                          | F A X   | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
|     | 電話  | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇<br>(平日9:30～17:00) | メールアドレス |              |

## ●事業成果物利用許諾について

助成事業で作成した成果物は、原則、機構がインターネット・ホームページ上で公開する「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）」へ掲載します。

- ・掲載内容に個人情報等（報告書の顔写真や、個人が特定できるケース記録等）が含まれないように十分に配慮してください。成果物内に、掲載不可の箇所がある場合、掲載不可の該当部分が明確にわかるように「5 事業成果物利用許諾」に記載し機構に指示をしてください。
- ・電子図書館への掲載は、原則としてPDFファイルで行うため、掲載原稿についてPDFファイルで提出できるものについては、現物と併せて WAM 連絡システムでの提出を併せてお願いします。



### <事業成果物等著作物 電子図書館掲載にかかる条件について>

#### 1. データベース名

独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）

#### 2. 利用の目的

社会福祉振興助成事業の事業成果物等を一般の方が容易に利用できる形態に加工し、公開することにより、助成事業の成果を広く普及することを目的とする。

#### 3. 事業成果物の利用許諾の種類と条件

（1）事業成果物の著作権者である団体は、機構に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号、以下「法」という。）第 63 条に基づき以下の通り利用を許諾する。

- ① 機構が事業成果物を「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）」のデータとすること及び第三者からの事業成果物の利用申込みに対する許諾を行うこと（複製権：法第 21 条）。
- ② 機構がインターネットを利用して事業成果物を公開すること（公衆送信権等：法第 23 条第 1 項及び第 2 項）。
- ③ 機構が事業成果物の目的を損なわない範囲で編集・翻訳すること（翻訳権、翻案権等：法第 27 条）
- ④ その他助成事業の事業成果物の社会に対するより一層の活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と機構が協議の上決定する。

（2）事業成果物を利用する場合の条件

- ① 独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）内に以下の表記を行う。  
「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）」内の事業成果物は、機構が事業実施団体から利用の許諾を得てデータベース化したものです。「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）」に掲載されている記事・写真・図表・映像等の無断転載を禁じます。利用については機構へお問い合わせください。」
- ② 第三者に機構が事業成果物の利用を許諾する場合は、出所の明示を条件とする。  
例：〇〇会、〇〇のあり方に関する調査報告書独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e - ライブラリー）

## （別紙 事業実績）の記載方法について

この様式は、事業計画の実績を報告するものであり、**事業概要**については、**電子図書館（WAM助成 e-ライブラリー）**にも掲載され、公開されます。

※本様式は、郵送と併せてWAM連絡システムでもご提出ください。

| 事業実績                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 別紙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WAM助成<br>電子図書館<br>原稿 | <b>事業名</b><br>○○○○○○事業<br><b>事業概要（250字～300字程度）</b><br>○○○○という現状に対し、○○○の機会をつくることを目的に、○○を対<br>象とした相談会や訪問相談を行う事業。<br>相談会や訪問相談では、○○件／年、親子で参加する料理教室にはのべ○<br>〇件／年の参加を得ることができました。<br><b>事業成果（150字～200字程度）</b><br>○〇を対象とした相談会とともに、気軽に参加しやすい料理教室を開催す<br>ることで、地域住民の協力を得ることができ、効率的かつ効果的に事業を実<br>施することができました。利用者に実施したアンケートから、実施前と比べ<br>て「○○○」という変化を確認できました。<br>事業成果をまとめた報告書を配布したところ、新聞等でも取り上げられ<br>たい、地域住民から事業協力の申し出も増えています。<br>○WAM 助成電子図書館に掲載する際の連絡先について<br><input checked="" type="checkbox"/> 完了報告書に記載した住所と同様<br><input type="checkbox"/> 完了報告書に記載した住所と異なる<br>住所 〒<br>TEL | 要望書に記載した「事業概要」を参考とし、目標に掲げた内容の実績と事業成果について記載してください。<br>※記載された内容は電子図書館（P30）に掲載しますので、指定された字数の中で「ですます」調で記載ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |
|                      | <b>事業概要</b><br>（WAM助成電子図書館に掲載されます）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 電子図書館に掲載する団体の連絡先について、法人住所と「同様・異なる」いずれかにチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。<br>電子図書館はHPで広く公開されますので、掲載可能な住所を記載ください。なお、掲載が難しい場合は、事前に機構にご相談ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |
| 事業の<br>実施状況          | <b>事業の実施状況</b><br>（記載項目）<br>①目的<br>②実施する内容<br>③実施日（期間）<br>④実施回数<br>⑤実施場所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 柱立て1：支援員のスキルアップ研修会<br>①目的<br>対象者からの相談を受ける際に適切な支援を行えるようにするとともに、支援員によって対応にばらつきがないようにレベルの統一をはかる<br>②実施内容<br>以下内容について研修を行った<br>（研修内容）<br>第1回 生活（実学2コマ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 「事業計画」の柱にそって、実際に行った事業内容を記入してください。                                                                                                                     |
|                      | <b>成果報告書の作成</b><br>①作成部数<br>②配布先 等<br><b>報告会の開催</b><br>①目的<br>②実施する内容<br>③実施日（期間）<br>④実施回数<br>⑤実施場所<br>⑥対象者・数<br>⑦実施者<br>⑧連携団体の役割<br>⑨その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 柱立ての欄が足りない場合はコピーして追加して下さい。<br><b>要望事業の成果のとりまとめ、普及方法など（成果報告書作成、成果報告会の開催など）</b><br>※要望事業が公的（国庫補助事業）であることを鑑み、説明責任を十分に果たせるよう、事業成果のとりまとめや公表方法について、具体的に記入してください。<br><b>上記の具体的な方法：</b> <input checked="" type="checkbox"/> 成果報告書の作成 <input type="checkbox"/> 成果報告会の開催<br><input checked="" type="checkbox"/> その他（ホームページを作成し、報告書を掲載）<br>左の項目を含めて記入してください。<br><b>報告書の作成</b><br>①作成部数 100部<br>②配布先 連携団体、○市福祉課、○市社会福祉協議会、○市立小・中学校、同分野で活動を行う福祉団体に予定通り配布した他、ホームページを作成し、報告書を掲載<br>（URL）http://○○○○○○○○○○<br>など、併せて facebook で連携の報告や成果報告を行った | 事業の成果のとりまとめ、普及方法について記入してください。                                                                                                                         |
| 成果物や<br>参考資料         | <b>成果物</b><br>・○○事業報告書<br>・○○講演会チラシ・ポスター<br>・○○講演会記録用 DVD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 助成先団体<br>HP 掲載<br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 助成事業で作成した成果物や参考資料について記入してください。<br>なお、成果物を助成先団体 HP へ掲載した場合はチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。 |
|                      | <b>参考資料</b><br>・事業内容の掲載された新聞記事                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |

## 精算額調書の記載方法について

※この様式は、「支出管理エクセル」を入力することで、大部分が自動的に作成されますが、下記の指示の部分は入力をしてください。

| 精算額計算書                                                        |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|----------|------|
| 団体名                                                           |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| ①助成対象事業を実施するための経費                                             |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 科目                                                            |                      | 金額（円）            |                                  |               |                                       |                 |          |      |
|                                                               |                      | 要望時(イ)           | 完了時(ロ)                           |               |                                       |                 |          |      |
|                                                               |                      | (ロ) - (イ)        |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 謝金 ※1                                                         |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 旅費                                                            |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 所費合計                                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 賃金                                                            |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 家賃                                                            |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 光熱水費                                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 備品購入費                                                         |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 消耗品費                                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 借料損料                                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 印刷製本費                                                         |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 通信運搬費                                                         |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 委託費 ※3                                                        |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 雑役務費                                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 保険料                                                           |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| (a) 上記助成対象経費の合計                                               |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| (b) その他の経費<br>(助成金の対象外経費及びその他自己資金で賄う経費の額)                     |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| (A) 総事業費 (a+b)                                                |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| ②助成対象事業にかかる収入（＝自己資金）                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 科目                                                            |                      | 金額（円）            |                                  |               |                                       |                 |          |      |
|                                                               |                      | 要望時(ハ)           | 完了時(ニ)                           |               |                                       |                 |          |      |
|                                                               |                      | (ニ) - (ハ)        |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 助成事業における収入（参加費、利用料等）                                          |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 利息収入（助成事業専用口座利息）                                              |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 寄付金・協賛金収入                                                     |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 一般会計繰入金収入                                                     |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| (B) 寄付金その他の収入                                                 |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 注）寄付金その他の収入(B) > その他の経費                                       |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| ③助成金額の算定                                                      |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 総事業費<br>(A)                                                   | 寄付金<br>その他の収入<br>(B) | 差引事業費<br>(A-B=C) | 差引事業費から千<br>円未満の端数を切り<br>捨てた額(D) | 助成金決定額<br>(E) | 助成金精算額<br>(DとEを比較して<br>少ない方の額)<br>(F) | 助成金返還額<br>(E-F) |          |      |
| 円                                                             | 円                    | 円                | 千円                               | 千円            | 千円                                    | 千円              |          |      |
| ④備品購入リスト ※2（購入価格が30万円以上の備品）<br>購入価格が30万円以上の備品(以下に内容を記載してください) |                      |                  |                                  |               |                                       |                 |          |      |
| 購入日                                                           | 品名                   | 用途               | 使用頻度                             | 単価(円)         | 個数<br>(個)                             | 保管場所            | 耐久<br>年数 | 償却期日 |
|                                                               |                      |                  |                                  | 円             |                                       |                 |          |      |

単価 30 万円以上のものを購入した場合には、備品購入リストに記入してください。単価 30 万円以上の備品等に所定のステッカーを貼り、ステッカーが確認できるように写真を撮って、事業完了報告時に提出してください。

備品の管理については、次ページの注意事項を読み、対応してください。

## ●備品等の管理について

掲載された備品等については、独立行政法人福祉医療機構「社会福祉振興助成事業事務取扱要領」等に基づき、定められた期間内において適切に管理をしてください。

なお、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受けなければなりません。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。

☆耐用年数の根拠省令については、電子政府の総合窓口『e-Gov(イーガブ)』（総務省が運営する総合的な行政ポータルサイト）「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」で耐用年数を確認してください。

The image shows two screenshots of the e-Gov website. The top screenshot is the main page with a sidebar on the left containing links like '調べる' (Search), '申請・手続きをする' (Apply/Process), '意見・要望を提出する' (Submit opinion/request), and '問合せをする' (Contact). The main content area has a '法令検索' (Law Search) section with a green button labeled '法令検索へ' (Go to Law Search). Below this are various service icons and a list of notices. The bottom screenshot is a detailed search page for laws. It has tabs for '法令名' (Law Name), '五十音' (五十音), '事項別' (By Item), '法令番号' (Law Number), and '法令用語' (Law Terminology). The '法令名' tab is selected, showing a search for '減価償却資産の耐用年数等に関する省令' (Provision on the useful life of depreciable assets). The search results show '昭和40年3月31日大蔵省令第15号' (Showa 40, March 31, Ministry of Finance Order No. 15).

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を検索

## 総事業費の支出額内訳について

※この様式は「支出管理エクセル」を入力することで、自動的に作成されます。

| 総事業費の支出額内訳         |         |           |           |                       |    |  |
|--------------------|---------|-----------|-----------|-----------------------|----|--|
| 団体名：特定非営利活動法人 あいう会 |         |           |           | <a href="#">メニューへ</a> |    |  |
|                    | 経費区分    | 支出額       | 助成対象経費    | 助成対象外経費               | 備考 |  |
| 01.技術習得講習会開催       | 11.謝金   | 12,000 円  | 10,000 円  | 2,000 円               |    |  |
| 01.技術習得講習会開催       | 12.旅費   | 200 円     | 200 円     | 0 円                   |    |  |
| 01.技術習得講習会開催       | 小計      | 12,200 円  | 10,200 円  | 2,000 円               |    |  |
| 02.就労支援指導者育成       | 11.謝金   | 32,000 円  | 25,700 円  | 6,300 円               |    |  |
| 02.就労支援指導者育成       | 12.旅費   | 35,000 円  | 30,000 円  | 5,000 円               |    |  |
| 02.就労支援指導者育成       | 小計      | 67,000 円  | 55,700 円  | 11,300 円              |    |  |
| 03.個別訪問            | 13.賃金   | 100,000 円 | 100,000 円 | 0 円                   |    |  |
| 03.個別訪問            | 小計      | 100,000 円 | 100,000 円 | 0 円                   |    |  |
| 04.PCスクール          | 11.謝金   | 27,700 円  | 20,000 円  | 7,700 円               |    |  |
| 04.PCスクール          | 14.家賃   | 50,000 円  | 50,000 円  | 0 円                   |    |  |
| 04.PCスクール          | 18.借料損料 | 50,000 円  | 50,000 円  | 0 円                   |    |  |
| 04.PCスクール          | 小計      | 127,700 円 | 120,000 円 | 7,700 円               |    |  |
| 06.セミナー開催          | 11.謝金   | 15,700 円  | 15,700 円  | 0 円                   |    |  |

支出額のうち、「助成対象経費」及び「助成対象外経費」は、次のように整理されます。

### 「助成対象経費」

- ・・・助成金の対象となる経費

### 「助成対象外経費」

- ・・・助成金の対象にはできない経費

例)・助成金の限度額を超えた費用

(謝金 1人1回(日) 15,700円を超えるもの)

- ・助成対象経費の経費項目であっても助成対象ではない経費

(助成先団体の事務所(登記上の住所)の家賃 等)

- ・助成対象経費項目にない経費

(修繕・改修費 等)

## 記入例

受付番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

平成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

住 所 〒000-000  
〇〇県〇〇市〇〇1-2-3  
名 称 特定非営利活動法人〇〇会  
代表者職名 理事長  
代 表 者 福祉 太郎 実印

課税事業者であるかどうかの確認については、次ページをご参照ください。

平成30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

標記について、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。）第10条第12号の規定に基づき

**【手順1】**  
いずれかに「〇」を付けてください。

|                                     |                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 課税事業者でない、または簡易課税事業者であるため下記記載の必要はない。            |
| <input type="checkbox"/>            | 課税事業者であるが、その課税期間における特定収入割合が5%超であるため下記記載の必要はない。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 課税事業者であり、下記に記載している。                            |
| <input type="checkbox"/>            | 課税事業者であるが、今回は記載出来ない。<br>→（ ）月決算のため、（ ）月頃再度提出予定 |

**【手順2】**  
課税事業者であり、今回金額を明示できる場合のみ、以下に記載し、算出根拠となる書類等を添付してください。

助成金により実施した事業名を記入してください。

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. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

消費税の申告後、確定した仕入控除税額を記入してください。

金 〇〇〇〇〇〇 円

### <注意事項>

本助成金にかかる仕入控除税額の算出根拠となる書類をご提出ください。

- 〇 確定申告書の写し
- 〇 課税売上割合等が把握できる資料
- 〇 特定収入の割合を確認できる資料 等

※上記2. で記入した金額と根拠書類の金額が一致していない場合には、算出根拠が分かる明細をあわせてご提出ください。

＜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になりますが、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。**

**完了報告時に、助成金にかかる当該仕入控除税額の返還の有無について報告してください。**

なお、助成先団体の決算等により、完了報告時に**助成金にかかる当該仕入控除税額の返還金額**の確定ができない場合は、確定でき次第、速やかに再提出してください。

※消費税仕入控除税額の算出については、税務署等にお問い合わせください。

【消費税仕入控除税額による助成金の返還の可能性の有無】

| 事業主体の性格       |           |                   |                        |
|---------------|-----------|-------------------|------------------------|
| 消費税の課税事業者か    | 納付税額の計算方法 | 特定収入割合            | 消費税仕入控除税額により助成金の返還の可能性 |
| 消費税の免税事業者     |           |                   | 無                      |
| 消費税の課税事業者（※１） | 簡易課税（※２）  |                   | 無                      |
|               | 一般課税（※３）  | 特定収入割合（※４）が５％を超える | 無                      |
|               |           | 特定収入割合が５％以下       | 有                      |

- ※１：課税事業者  
事業者のうち、次のいずれかに該当する者  
① 課税期間の基準期間（前々年又は前々事業年度）における課税売上高が１,０００万円を超える事業者  
② 「消費税課税事業者選択届書」を提出して課税事業者を選択している事業者
- ※２：簡易課税  
基準期間における課税売上高が５,０００万円以下で事前に税務署に届出をした事業者に適用  
「消費税の納付税額」＝「課税売上に係る消費税額」－「課税売上に係る消費税額×みなし仕入率」
- ※３：一般課税  
簡易課税を選択しない事業者に適用  
「消費税の納付税額」＝「課税売上に係る消費税額」－「課税仕入れ等に係る消費税額（実額）」
- ※４：特定収入割合  
特定収入割合＝特定収入の合計額／（税抜課税売上高＋免税売上高＋非課税売上高＋特定収入の合計額）  
特定収入とは、補助金、負担金、出資金等、資産の譲渡等の対価以外の収入をいう。

## 記入例

### 平成30年度社会福祉振興助成事業に関する意見書

今般、独立行政法人福祉医療機構から助成を受けて実施した事業については、助成事業に関する帳簿類及び領収証等の収入支出の証拠書類が整備されており、独立行政法人福祉医療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各経費の金額と、帳簿類、領収証等の金額が一致しており、適正に処理されていることを確認しました。

署名・押印した日付を記入してください。

日 付 平成 ○○年 ○月 ○○日  
団 体 名 称 特定非営利活動法人あいう会  
監事等の役職名 監 事  
署 名 助成 三郎 実印

署名は必ず自署してください。

また、押印は監事等の個人の実印を押印してください。(印鑑証明御書の提出は必要ありません。)

この意見書は助成事業完了報告書提出に際し、意見書本文にある事項について監事が確認を行ったことを署名・押印により示すものです。本意見書にある確認を十分に行った上で助成事業完了報告書を作成の上、この書類とともにご提出ください。

### <意見書提出にあたっての確認事項>

#### ●帳簿類及び領収書の確認について

帳簿類（出納帳、勘定帳等）と領収書・振込書及び助成事業完了報告書の3点が一致していることを確認し、署名、押印の上提出してください。

#### ●署名、押印について

必ず、監事等が自署し、実印を押印ください。なお、印鑑登録証明書の提出は必要ありません。

#### 【署名にかかる留意事項】

##### 1 監事が複数人である場合の扱い

貴団体が決算を行う際の基準に合わせてください。

（例）

①決算に際しての監査結果報告に3名全員が連名で署名している。

⇒助成事業に関する意見書も、3名全員が自署・押印

②決算に際しての監査結果報告に3名のうちの1名が代表署名している。

⇒助成事業に関する意見書も上記報告の代表となる1名が自署・押印

※複数人となる場合、ワードファイルの署名欄を人数分追加する方法、用紙を人数分印刷してそれぞれ署名押印をいただく方法のどちらでも結構です。

##### 2 監事の変更などが生じている場合

要望書で提出した役員一覧に記載した内容（監事の交代、あるいは役職名の変更）が生じている場合には、お手数ですが要望書の際の指定様式により最新の役員情報に基づく一覧を作成して、本意見書に添付してください。

#### （注）自署などができない場合

障害などの理由により自署することが困難な場合には、別の方法を検討いたしますので、お手数ですが機構担当者までご相談ください。

※当機構では事業の適正実施の観点から、ご提出時点で確認いただく内容に変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

# 自己評価について

助成先団体自ら自己評価を行なうことで実施した助成事業を振り返っていただき、事業内容の向上や組織の活性化の参考にしていただくものです。  
なお、様式に変更が生じる場合がございます。

## W A M助成連絡システムで提出してください

平成30年度社会福祉振興助成事業に係る自己評価書

|      |  |      |     |       |  |
|------|--|------|-----|-------|--|
| 受付番号 |  | 助成区分 |     | テーマ番号 |  |
| 事業名  |  |      |     |       |  |
| 団体名称 |  |      | 作成者 |       |  |

【記入にあたって】1.事業担当者記入後、団体内や関係者等との協議を踏まえて作成してください。  
2.各設問の「実績」「見込」を点数付けし、その理由（具体的な内容）を記述してください。

【事業推進姿勢】

|   |                                    | (事業計画時) | (完了時) |
|---|------------------------------------|---------|-------|
|   |                                    | 見込      | 実績    |
| 1 | 地域や社会のニーズ・課題は十分把握できていましたか          |         |       |
| 2 | 定期的な連絡会の開催や役割分担等、円滑な事業運営の検討を行いましたか |         |       |
| 3 | 継続的な情報発信を心がけて実施できましたか              |         |       |
| 4 | 事業成果の取りまとめや目標の達成状況の振り返りはできましたか     |         |       |
| 5 | 助成期間終了後の事業継続や事業展開について検討できましたか      |         |       |

■ 各項目の実績点数の評価理由（具体的な取組内容、その影響（効果・課題））を記載してください。

1) ニーズ把握の状況

2) 円滑な事業運営の検討状況

3) 情報発信の状況（頻度、相手、方法）

4) 事業の振り返りの状況

5) 事業展開の検討状況

○評価（「実績」「見込」の点数化）  
6つの評価項目別の各設問（計30問）について「実績」⇒「見込」の順で点数化してください。  
○評価理由  
具体的な取組内容やその影響を記載してください。

## 総合評価の確認

◎総合評価：設問の自己評価結果及び完了報告書に記載された事業実績・事業成果等を勘案したうえで、総合評価してください。

|                        |                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総合評価                   |                                                                                                                |
| 総合評価の判断基準              | S：非常に高く評価できる水準にあるもの<br>A：高く評価できる水準にあるもの<br>B：良好な水準にあるが、一部課題のあるもの<br>C：一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの<br>D：全般的に多くの課題のあるもの |
| 今後の事業展開について（評価を踏まえて記載） |                                                                                                                |

◎総合評価  
設問の自己評価及び完了報告書に記載した事業実績などを勘案したうえで総合評価をしてください。

◎今後の事業展開  
評価内容を踏まえて記載してください。

事業推進姿勢  
インパクト  
アウトカム  
アウトプット  
事業推進体制  
事業実施プロセス  
見込  
実績

# 自己評価書作成の手順

自己評価書は、事業の振り返りを目的としています。そのため、団体内で協議の上、作成してください。



## 基本情報を入力してください

平成30年度社会福祉振興助成事業に係る自己評価書

|                                                                                           |      |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 受付番号                                                                                      | 助成区分 | テーマ番号 |
| 事業名                                                                                       |      |       |
| 団体名称                                                                                      | 作成者  |       |
| 【記入にあたって】事業担当者記入後、団体内や関係者等との協議を踏まえて作成してください。<br>各設問の「実績」「見込」を点数付けし、その理由（具体的な内容）を記載してください。 |      |       |



## 評価項目の各設問について実施状況（実績）を点数化してください

・5段階（0点～4点）で実施状況の評価してください。

※点数を入力する箇所の右に記載した配点の目安を参考にしてください。

| 【事業推進姿勢】 |                                    | （事業計画時）<br>見込 | （完了時）<br>実績 |
|----------|------------------------------------|---------------|-------------|
| 1        | 地域や社会のニーズ・課題は十分把握できていましたか          |               | 3           |
| 2        | 定期的な連絡会の開催や役割分担等、円滑な事業運営の検討を行いましたか |               | 4           |
| 3        | 継続的な情報発信を心がけて実施できましたか              |               | 4           |
| 4        | 事業成果の取りまとめや目標の達成状況の振り返りはできましたか     |               | 3           |
| 5        | 助成期間終了後の事業継続や事業展開について検討できましたか      |               | 2           |



## 各設問の実績と比べ計画時の見込（目標）を点数化してください

・上記の実施状況（実績）の点数が事業計画時の見込（目標）と比較し、予定以上の結果であったか又は予定以下の結果であったかを振り返りながら、見込（目標）を点数化してください。

| 【事業推進姿勢】 |                                    | （事業計画時）<br>見込 | （完了時）<br>実績 |
|----------|------------------------------------|---------------|-------------|
| 1        | 地域や社会のニーズ・課題は十分把握できていましたか          | 4             | 3           |
| 2        | 定期的な連絡会の開催や役割分担等、円滑な事業運営の検討を行いましたか | 4             | 4           |
| 3        | 継続的な情報発信を心がけて実施できましたか              | 3             | 4           |
| 4        | 事業成果の取りまとめや目標の達成状況の振り返りはできましたか     | 2             | 3           |
| 5        | 助成期間終了後の事業継続や事業展開について検討できましたか      | 3             | 2           |



## 各設問について取組内容等を具体的に記載してください

・各項目の実績点数の評価理由（具体的な取組内容、その影響（効果・課題））を振り返りながら記載してください。

※振り返りは、今後の事業展開の検討にも役立ちます。事業担当者や連携団体等と実施してください。

|                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>■ 各項目の実績点数の評価理由（具体的な取組内容、その影響（効果・課題））を記載してください。</p> <p>1) ニーズ把握の状況</p> <p>2) 円滑な事業運営の検討状況</p> <p>3) 情報発信の状況（頻度、相手、方法）</p> <p>4) 事業の振り返りの状況</p> <p>5) 事業展開の検討状況</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 総合評価を決定し、今後の事業展開を記載してください

・全30の設問の各点数を考慮し、S～Dまでの5段階により総合的な評価を行ってください。



## WAM助成へのご意見・ご要望について記載してください

＜ご提出について＞  
記載にもれがないか確認し、別途作成された「利用者アンケート」や「成果PRシート（任意提出）」とともに『WAM助成連絡システム』を通じてデータをご提出ください（平成31年4月末提出）。

## 利用者アンケートについて

自己評価書と同じファイルにアンケート結果の提出用シートがあります。アンケートを実施した団体は、アンケート結果もあわせて提出ください。（詳細はP28参照）

### （参考）自己評価チェック項目

以下の30設問について、事業完了時に高い評価をつけるための取り組みや成果の具体的なイメージとはどのような内容でしょうか。事業開始時にどのようなことに意識して事業を実施するとよいか検討してください。なお、実際に記入いただく書類には、変更が生じる場合があります。

| 【事業推進姿勢】       |                               | (事業計画時)<br>高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ |
|----------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1              | 地域や社会のニーズ・課題の十分な把握            |                                       |
| 2              | 定期的な連絡会の開催や役割分担等、円滑な事業運営の検討   |                                       |
| 3              | 継続的な情報発信の心がけ                  |                                       |
| 4              | 事業成果の取りまとめや目標の達成状況の振り返り       |                                       |
| 5              | 助成期間終了後の事業継続や事業展開に関する検討       |                                       |
| 【事業実施体制】       |                               | 高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ            |
| 1              | 団体内における定期的な情報共有や協議の実施         |                                       |
| 2              | 団体内部の専門性や質の確保を図る取り組み          |                                       |
| 3              | 外部資源（連携団体や専門家、行政等）との連携を図る取り組み |                                       |
| 4              | 事業の実施・継続に向けた人材確保・育成の取り組み      |                                       |
| 5              | 事業の実施・継続に向けた自己財源等の確保の取り組み     |                                       |
| 【事業実施プロセス】     |                               | 高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ            |
| 1              | 効果的・効率的・経済的な取組の工夫             |                                       |
| 2              | 支援対象者へのアプローチ等、目標達成に向けた取り組み    |                                       |
| 3              | 事業について成功・阻害要因の分析              |                                       |
| 4              | 事業や成果を普及するための取り組み             |                                       |
| 5              | 助成期間終了後の体制構築を見据えた期中の取り組み      |                                       |
| 【アウトプット（事業実績）】 |                               | 高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ            |
| 1              | 実施目標（数値目標）の達成状況               |                                       |
| 2              | 計画時の主な対象者層に向けた支援の実績           |                                       |
| 3              | 新たな支援対象者へのアプローチの実績            |                                       |
| 4              | 期待した成果（変化）に関する定量的な分析の実施       |                                       |
| 5              | 参加者（利用者）のニーズ・満足度              |                                       |
| 【アウトカム（直接的成果）】 |                               | 高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ            |
| 1              | 期待された成果がみられる                  |                                       |
| 2              | 費用対効果                         |                                       |
| 3              | 支援対象者等の意識や行動等の変化              |                                       |
| 4              | 支援対象者等の新たなニーズや課題の把握           |                                       |
| 5              | 他団体、関係機関等との新たなネットワークの構築       |                                       |
| 【インパクト（社会的成果）】 |                               | 高い評価をつけるための具体的な取り組みや成果イメージ            |
| 1              | 成果普及の取組等により地域や社会の変化や成果の波及     |                                       |
| 2              | 事業についてテレビやラジオ、新聞等マスコミへの掲載     |                                       |
| 3              | 他団体、行政等からの問合せ・見学や類似事業の実施等の波及  |                                       |
| 4              | 行政や連携団体等が継続的に事業に関わる仕組み・体制となる  |                                       |
| 5              | 行政（国、都道府県、市区町村）で制度化・モデル事業化    |                                       |

## 4 助成先団体情報の変更

### 1. 助成先団体名、代表者、助成先団体住所の変更があった場合

次ページの記入例を参照し、速やかに「変更届」をご提出ください。なお、様式は助成先団体専用ホームページに掲載しております。

#### 【法人の場合に必要な添付書類】

|                             | 履歴事項<br>全部証明書<br>(写) | 定款・寄付<br>行為 (写) | 役員名簿<br>(写) | 代表者略歴<br>(指定様式) | 印鑑証明書<br>(原本) |
|-----------------------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------------|
| 法人格を変更した<br>場合              | ○                    | ○               | ○           |                 | ○             |
| 助成先団体名<br>を変更した場合           | ○                    | ○               |             |                 | ○             |
| 代表者を変更した<br>場合              | ○                    |                 | ○           | ○               |               |
| 助成先団体住所<br>を変更した場合          | ○                    | ○               |             |                 |               |
| 連絡先（メール<br>アドレス）を変更<br>した場合 | 添付資料不要               |                 |             |                 |               |

#### 【任意団体の場合に必要な添付書類】

|                             | 変更事項に<br>関する役員<br>会の議事録<br>(写) | 団体規約<br>(写) | 役員名簿<br>(写) | 代表者略歴<br>(指定様式) | 団体住所が<br>確認できる<br>もの (写)<br>(※1) | 印鑑証明書<br>(原本) |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|-----------------|----------------------------------|---------------|
| 助成先団体<br>名を変更した場<br>合       | ○                              | ○           |             |                 |                                  |               |
| 代表者を変更<br>した場合              | ○                              |             | ○           | ○               |                                  | ○             |
| 助成先団体<br>住所を変更し<br>た場合      | ○                              |             |             |                 | ○                                |               |
| 連絡先（メー<br>ルアドレス）を<br>変更した場合 | 添付資料不要                         |             |             |                 |                                  |               |

(※1) 例えば、パンフレットやHPなど広く普及しているものを添付してください。

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

平成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 〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇〇 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 実印

③

変更事項に〇をつけてください

変 更 届

下記の事項について、変更が生じたのでお届けします。

|                |                                                                                                  |                           |                            |                                        |  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--|
| 変更年月日          | 平成〇〇年〇〇月〇〇日                                                                                      |                           |                            |                                        |  |
| 変更理由           | 〇〇〇〇〇〇のため                                                                                        |                           |                            |                                        |  |
| 変更事項<br>(〇を記入) | <input type="radio"/> 団体名称<br>(法人格含む)                                                            | <input type="radio"/> 代表者 | <input type="radio"/> 団体住所 | <input type="radio"/> 連絡先<br>(メールアドレス) |  |
| 変更前            | 団体名：(非営利任意団体) ふくし会<br>代表者名：代表理事 医療花子<br>団体住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇<br>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<br>代表者名：代表理事 福祉太郎<br>団体住所：〒□□□-□□□□ □□県□□市□□□ □-□-□<br>メールアドレス：□□□@□□□.co.jp |                           |                            |                                        |  |

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。

※ 次の資料を必要に応じて添付してください。

【法人の場合】

- 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 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)
- 2 団体規約 (写) (団体名変更の場合のみ)
- 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)
- 6 印鑑登録証明書