

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：2019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いただくようお願いします。

(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
② 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
③ 反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書	P42
④ 助成金申請書兼請求書に押印した実印の印鑑登録証明書（原本） ※提出日において、 発行後3か月以内 のもの。	—
⑤ 法人登記簿（「登記事項証明書」の写し）	—
⑥ 助成事業専用口座の通帳（写） （①通帳の表紙、②中表紙、③通帳の記帳部分のページ）	—
⑦ その他参考書類 ※①～⑥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て、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。

・「助成するための条件（個別条件）」について

内定通知書において「助成するための条件（個別条件）」が付されていた場合には、その内容を踏まえて申請してください。

(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となります。

○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。

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。

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。

この「表明・確約書」は反社会的勢力による被害防止及び同勢力を社会から排除していくための一環として、助成申請の際に必ずご提出いただくこととしています。

記入例

反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 殿

- 1 当団体及び関係者（当団体の役員及び職員並びにその他当団体の活動に従事する者をいう。以下同じ。）は、現在及び将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれにも該当しないことを表明、確約いたします。

① 暴力団

その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

本書の内容を理解・同意し、末尾に団体代表者の署名・捺印のうえ、本書を助成金申請書とあわせて提出して下さい。

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、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。

【作成上のご注意】

この表明・確約書は、反社会的勢力による被害防止及び同勢力を社会から排除していくための一環として、助成金申請書とともに提出していただくものです。団体が、反社会的勢力でないこと、反社会的勢力との関係がないこと、反社会的勢力に類する行為をしないことを表明していただき、これに違反した場合や虚偽の申告をした場合、無催告で助成の内定又は決定等を取り消し、これによって生じた損害を自己の責任とすることを確約する文書です。

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、2019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WAM連絡システムを通じてご案内します。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ますか？
- 資金計画は計画通りに執行していますか？ 資金計画に変更はありますか？
- 当初目標に掲げた事業成果や目標は達成できそうですか？
- 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ますか？
- その他、事業の進め方等について、相談事項はないですか？

(4) 報告手続き

以下の確認内容について、報告いただくことを予定しています。

1. 事業計画について

- ・事業計画に変更が生じた又は変更の予定がある場合は、具体的な内容を記載してください。

2. 団体のガバナンス体制について

- ・実施状況の共有の回り方や団体役員への報告内容等について、具体的な内容を記載してください。

3. 資金計画について

- ・支出管理エクセルに収入支出の実績を入力し、提出してください（原則7月末の実績）
- ・現時点の執行率や返還見込額を記載してください。
- ・備品（単価10万円以上のもの）の購入時期について記載してください。

4. 事業の実施目標や達成状況、期待される効果の確認方法等について

- ・申請時に定めた数値目標とその目標の達成状況を記載してください。
- ・期待される効果の確認方法を記載してください。

5. 今後の方向性について

- ・成果の普及や自立化、事業の広域化等、今後の方向性について当てはまるものすべてを選択し、その具体的な内容及び達成時期等について記載してください。

6. 助成事業の表示、経理関係書類等について

- ・成果物への表示有無や経理関係書類、価格比較などの手続きの実施状況を確認する項目です。

7. その他

- ・事業計画変更の状況や、その他事務局と相談したい内容について記載してください。

8. 契約書（写）の提出について

- ・助成対象経費により、以下の契約を交わした際は、契約書（写）の提出をお願いします。

「借地または借家にかかる賃貸借契約書」

「委託契約書・請負発注契約書」

「賃金にかかる雇用契約書」

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 **2020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

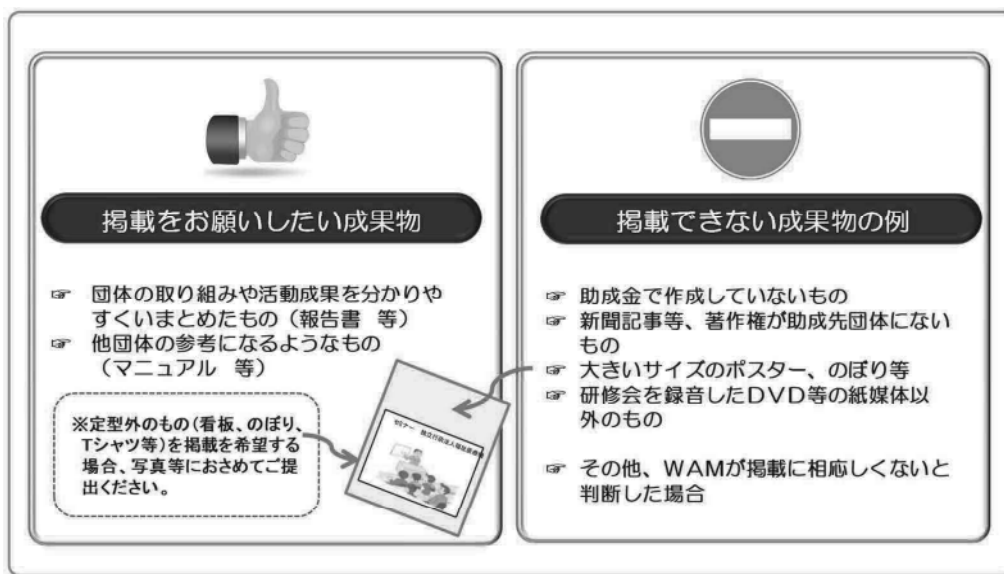
書類の作成にあたっては、記入例を参考にしながら作成してください。チェックリストで提出もれがないか事前にご確認ください。

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 支出管理エクセル	○ 表紙は捺印のうえ郵送		P 46
② 精算額計算書・総事業費の支出額内訳		○		P 50, 51
③ 支出管理エクセル			○	—
④ (別紙) 事業実績	HPで様式取得 助成先団体専用	○	○	P 48
⑤ 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 52
⑥ 2019年度社会福祉振興助成事業に関する意見書		○		P 54
⑦ 自己評価書			○	P 56
⑧ 助成事業専用口座の通帳(写) ・有利息口座の場合：P 8を参照ください。 ・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) ・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)		○		—

●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 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。

WAM助成
電子図書館
原稿

事業の
実施状況

成果物や
参考資料

事業実績													
<p>事業名 ○○○○○○事業</p> <p>事業概要 (WAM助成電子図書館に掲載されます)</p>	<p>■事業概要 (250字~300字程度)</p> <p>○○○という現状に対し、○○○の機会をつくることを目的に、○○を対象とした相談会や訪問相談を行う事業。 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○○件/年の参加を得ることができました。</p> <p>■事業成果 (150字~200字程度)</p> <p>○○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ることで、地域住民の協力を得ることができ、効果的かつ効果的に事業を実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、実施前と比べて「○○○」という変化を確認できました。 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、地域住民から事業協力の申し出も増えています。</p> <p>○WAM助成電子図書館に掲載する際の連絡先について</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 完了報告書に記載した住所と同様 <input type="checkbox"/> 完了報告書に記載した住所と異なる</p> <p>住所 〒 TEL</p>												
<p>事業の実施状況 (記載項目)</p> <p>①目的 ②実施する内容 ③実施日(期間) ④実施回数 ⑤実施場所</p>	<p>柱立て1: 支援員のスキルアップ研修会</p> <p>①目的 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。</p> <p>②実施内容 以下内容について研修を行った (研修内容) 第1回(生) 第2コマ</p>												
<p>●成果報告書の作成</p> <p>①作成回数 ②配布先 等</p> <p>●報告会の開催</p> <p>①目的 ②実施する内容 ③実施日(期間) ④実施回数 ⑤実施場所 ⑥対象者・数 ⑦実施者 ⑧連携団体の役割 ⑨その他</p>	<p>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。</p> <p>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)</p> <p>※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。</p> <p>上記の具体的な方法: <input checked="" type="checkbox"/>成果報告書の作成 <input type="checkbox"/>成果報告会の開催 <input checked="" type="checkbox"/>その他(ホームページを作成し、報告書を掲載)</p> <p>左の項目を含めて記入してください。</p> <p>報告書の作成</p> <p>①作成回数: 100部 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 (URL) http://○○○○○○○○○○ なお、併せて facebook で連携の報告や成果報告を行った</p>												
<p>成果物 参考資料</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>成果物</th> <th>助成先団体 HP掲載</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・○○事業報告書</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>・○○講演会チラシ・ポスター</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>・○○講演会記録用 DVD</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料</p> <p>・事業内容の掲載された新聞記事</p>	成果物	助成先団体 HP掲載	・○○事業報告書	<input checked="" type="checkbox"/>	・○○講演会チラシ・ポスター	<input checked="" type="checkbox"/>	・○○講演会記録用 DVD	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
成果物	助成先団体 HP掲載												
・○○事業報告書	<input checked="" type="checkbox"/>												
・○○講演会チラシ・ポスター	<input checked="" type="checkbox"/>												
・○○講演会記録用 DVD	<input checked="" type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												

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。
※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。

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(☑又は■)を入れてください。
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。

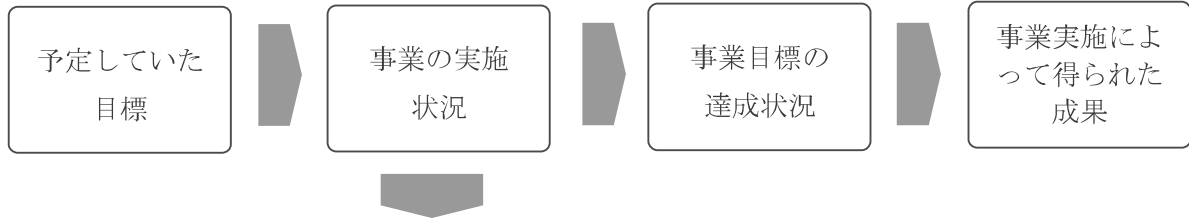
「実績数値」については右ページをご確認ください。

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。

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。
なお、成果物を助成先団体HPへ掲載した場合はチェック(☑又は■)を入れてください。

※様式(事業実績)につきましても、改めてWAM連絡システムでお知らせします。

事業実績では、以下の項目を順序立てて記載していただくことで事業の目標がどの程度、実績や成果に表れたかを把握し、次年度以降の事業展開の参考とすることを目的としています。



実績数値					
上記の事業の各柱立ての実績数値を合算して記載してください。					
①支援対象者向け事業の対象者数					
全ての柱立て合算（実績値）		延べ人数	実人数	実人数のうち、新たな対象者数	
支援対象者向け事業の対象者数		人	人	人	
上記対象者のうち、事業実施により効果のあった対象者数		人	人	人	
②社会課題を共有（シンポジウム・フォーラム・報告会等）ができた人数・民間活動の担い手を育てる事業（研修・セミナー等）の対象者数					
全ての柱立て合算（実績値）		延べ人数	実人数	実人数のうち、新たな対象者数	
社会課題を共有できた人数		人	人	人	
民間活動の担い手を育てる事業の対象者数		人	人	人	
上記対象者のうち、①の支援対象者が担い手の役割をもった対象者数			人	人	
③団体との連携数、専門職協力者数、ボランティア参加者数					
全ての柱立て合算（実績値）			実数	実数のうち、新たな連携・協力先数	
事業実施における連携団体数			団体	団体	
事業完了後の連携継続団体数			団体	団体	
事業への専門職（有資格者等）の協力者数			人	人	
事業への市民ボランティア参加者数			人	人	
④社会的成果（実績値）					
マスコミ等への掲載	合計	マスメディア（TV・新聞・ラジオ等）	行政が発行している広報誌等	地域誌やコミュニティ誌等	その他
	回	回	回	回	回
行政や他団体との関わり	合計	問い合わせや視察等のアプローチ		他団体や他地域への展開	その他
	回	行政	他団体		
制度化等の目途	合計	制度化	モデル事業化	予算化	その他
	件	件	件	件	件

「実績数値」は完了報告時に確認させていただきます。日頃の実績の管理をよろしくお願いいたします。

精算額調書の記載方法について

※この様式は、「助成金支出管理エクセル」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）		(ロ)-(イ)					
	要望時(イ)	完了時(ロ)						
謝金 ※1								
旅費								
所費	所費合計							
	賞金							
	家賃							
	光熱水費							
	備品購入費							
	消耗品費							
	信料機料							
	印刷製本費							
	通信運搬費							
	委託費 ※3							
雑務費								
保険料								
(a) 上記助成対象経費の合計								
(b) その他の経費 <small>(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)</small>								
(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）		(二)-(ハ)					
	要望時(ハ)	完了時(二)						
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								
<small>注) 寄付金その他の収入(B) > その他の経費</small>								
③助成金額の算定								
総事業費 (A)	寄付金 その他の収入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	差引事業費から千 円未満の端数を切り 捨てた額(D)	助成金決定額 (E)	助成金精算額 (DとEを比較して 少ない方の額) (F)	助成金返還額 (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) 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 (個)	保管場所	耐久 年数	償却期日
				円				

要望時 (変更があった場合には申請時) の金額を入れてください。

利息収入があった場合、忘れないよう計上してください。

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。

総事業費の支出額内訳について

※この様式は「助成金支出管理エクセル」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						メニューへ
	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		
06.セミナー開催	小計	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
(助成対象期間外の経費 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 ○○○○○○○○○○○

○年○月○日

独立行政法人福祉医療機構 理事長あて

住所 〒000-000
 ○○県○○市○○1-2-3
 名称 特定非営利活動法人○○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。

2019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

**【手順1】
いずれかに「○」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。 → () 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
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事業

2. 助成金に係る消費税及び地方消費税額の確定に伴う仕入控除税額
 金 ○○○○○○ 円

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。

<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。

- 確定申告書の写し ○ 課税売上割合等が把握できる資料
- 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」＝「課税売上げに係る消費税額」－「課税売上げに係る消費税額×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」＝「課税売上げに係る消費税額」－「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

2019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 ○○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 印
(自 署)

署名は必ず自署してください。

また、押印は監事等の個人印を押印してください。

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、印を押印ください。

【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。

※1名が代表署名する場合、WAM連絡システム本文に、代表署名である旨を記載してください。

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。

WAM連絡システムで提出してください

WAM助成事業にかかる自己評価書

〈基本事項〉 ※ 本自己評価書は団体内にて協議のうえ、ご作成ください。

受付番号	
事業名	
団体名	
自己評価作成者	

1. 目標や成果の達成状況に関する自己評価

目標や期待される成果の達成状況の振り返りを行い、記載してください。

数値目標（アウトプット）	
目標の達成状況（事業実績の記載をもとにしてください）	
自己評価（目標が達成できたポイント）	自己評価（達成できなかった理由）
単年度の成果（アウトカム）	
事業実施によって得られた成果（事業実績の記載をもとにしてください）	
自己評価（成果が得られたポイント）	自己評価（成果が得られなかった理由）
当初計画において目標や成果として設定していなかったが、実現することができた目標・成果	

○「数値目標」及び「単年度の成果」

完了報告書別紙「事業実績」に記載した内容を参考に達成状況や得られた成果を記述し、自己評価を行ってください。

II. 評価項目に関する自己評価

以下の6つの評価項目毎の評価基準の達成状況及びその理由を記載してください。

事業推進姿勢

事業実施姿勢は、理念（ミッション）に基づき事業が実施できたか、意欲・積極性が十分であったかを確認する項目です。

評価項目	ウェイト	達成状況の評価
〈1〉 事業実施のための明確な理念を持って事業に取り組みましたか	1	
〈2〉 事業に取り組み意欲・積極性は十分でしたか	1	
■「達成状況の評価」の選択理由（根拠）を記載してください。		
〈1〉		
〈2〉		

○達成状況の評価（点数化）

6つの評価項目別の各設問（計12問）について5段階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。

事業実施体制

事業実施体制は、自団体のガバナンス（統治）ができていたかどうか、外部団体と有効な連携ができていたかを確認する項目です。

評価項目	ウェイト	達成状況の評価
〈1〉 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事業を行いましたか	1	
〈2〉 有効性、実効性のある外部資源の活用・連携ができましたか	1	
■「達成状況の評価」の選択理由（根拠）を記載してください。		
〈1〉		
〈2〉		

III. 事業実施により新たに明らかとなった課題、今後の事業展開について

事業実施の結果、新たに明らかとなった課題や、今後の事業展開についてご記入ください。

新たに明らかとなった課題
今後の事業展開

○「新たに明らかとなった課題」及び「今後の事業展開」

事業を実施したことで、見えてきた内容について記載してください。

○総合評価

各設問の自己評価から自動的に総合評価や総合スコアが表示されます。

○総合所見

事業全体を振り返り、「評価できる点」及び「課題と思われる点」を記載してください。

総合評価	総合評価(S~D)	
総合スコア		
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	
	A：高く評価できる水準にあるもの	
	B：良好な水準にあるが、一部課題のあるもの	
	C：一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの	
	D：全般的に多くの課題のあるもの	
■総合所見（評価できる点、課題と思われる点）		

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 全部証明書 (写)	定款・寄付 行為 (写)	役員名簿 (写)	代表者略歴 (任意様式)	印鑑証明書 (原本)
法人格を変更した 場合	○	○	○		○
助成先団体名 を変更した場合	○	○			○
代表者を変更し た場合	○		○	○	
助成先団体住 所を変更した場合	○	○			
連絡先（メール アドレス）を変更 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 関する役員 会の議事録 (写)	団体規約 (写)	役員名簿 (写)	代表者略歴 (任意様式)	団体住所が 確認できる もの (写) (※1)	印鑑証明書 (原本)
助成先団体 名を変更した場 合	○	○				
代表者を変更 した場合	○		○	○		○
助成先団体 住所を変更し た場合	○				○	
連絡先（メール アドレス）を 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○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	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 (○を記入)	<input type="radio"/> 団体名称 (法人格含む)	<input type="radio"/> 代表者	<input type="radio"/> 団体住所	<input type="radio"/> 連絡先 (メールアドレス)
変更前	団体名：(非営利任意団体) ふくし会 代表者名：代表理事 医療花子 団体住所：〒○○○-○○○○ 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇 メールアドレス：○○○@○○○.co.jp			
変更後	団体名：(特定非営利活動法人) わむ会 代表者名：代表理事 福祉太郎 団体住所：〒□□□-□□□□ □□県□□市□□□ □-□-□ 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 (任意様式) (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 (任意様式) (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