

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（アドレスは本手引き冒頭ページ「はじめに」に記載）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：令和4年4月末日【必着】』

※理由なく期限が守られない場合や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場合があります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不備がないかご確認ください。

提出書類	記入例
① 申請書兼請求書	P 5 0
② 主な遵守事項について	P 5 1
③ 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。	—
④ 振込希望先口座（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） ※ネット銀行など、通帳の発行がない場合は、口座情報が確認できる画面を画像化し、印刷したものを添付してください。	—
⑤ 法人登記簿（写）※提出日において、 発行後3か月以内 のもの。 ※任意団体の場合は運営規約等（要望時に提出していない又は変更がある助成先団体のみご提出ください。）	—
⑥ その他参考書類 ※①～⑤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】

- ・申請書兼請求書は、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。

・ 事業計画・資金計画の変更について

応募時点から申請手続きまでの間に事業計画や資金計画に変更が生じた場合は、その詳細を別紙（任意様式）に記載し、申請書兼請求書等と合わせてご提出ください。

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。（事業計画の変更についてはP 30、31も参照してください。）

・ 「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、その条件への対応について別紙（任意様式）に記載し、申請書兼請求書等と合わせてご提出ください。

（3）助成の決定について

申請書兼請求書等の提出後、審査を行います（助成の決定には、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。

※助成事業の目的以外の用途に使用した場合や事前の相談なく申請書兼請求書に記載のない経費に使用した場合、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。（変更届の手続きはP 67を参照）

（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。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

受付番号

内定通知書に記載された「受付番号」を記載ください。

年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒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っ会

代表者職名 理事長

代表者 福祉 太郎

(実印)

令和〇年度 申請書兼請求書

独立行政法人福祉医療機構助成金(支援金)内定通知書の内容及び条件について
 請・支払いを請求します。

印鑑登録証明書と一致する印鑑を押印します。
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 事業名 ○○○○○○○○

事業

2 所要額 1,000 千円

同じ数字になります。この2カ所はどちらも千円単位になります。

3 所要額調書

総事業費 (A)	寄付金 その他の収入 (B)	差引事業費 (A－B＝C)	内定額 (D)	所要額 (CとDを比較して 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 内定条件の有無(内定通知書参照) ※いずれかに○をしてください

内定条件なし	☐ 内定条件あり（別紙）	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。
--------	----------------------------------	--

5 事業計画・資金計画の変更有無 ※いずれかに○をしてください

要望時より変更なし	☐ 要望時より変更あり（別紙に詳細を記載してください）
-----------	---

6 申請事業に対する他の助成金・補助金等の交付状況 ※いずれかに○

☐ 受けていない	☒ 受けている (別紙に詳細)
------------------------------	--

7 振込希望先口座 ※期末利息の算出手続きが不要である「無利息型口座」を推奨しています

助成金の交付希望月
を記載してください。

交付希望月	(5) 月		を記載してください。
利息の有無	☐ 無利息型の普通預金口座 (決活用預金口座)	☐ 有利息型の普通預金口座 (普通預金口座)	
金融機関名	金融機関名 【重要】完了報告時に利息発生に伴う事務手続きを行う必要がない「無利息型口座」を推奨しています。	支店名 (店番号 ○○○○) ○○○支店	助成事業 金融機関 店番号 を記入 してください。
口座番号	普通	○○○○○○○○○○	
フリガナ	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
口座名	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	通帳の表紙に記載の口座名を記入してください。またフリガナはカタカナで記入してください。 ※団体名を中心に「～等」の記号を使用している場合は

8 WAM連絡システム ※機構担当者との連絡用掲示板です。投稿時の通知を

登録メールアドレス

0000@0000000000

(添付書類)

- (1) 主な遵守事項について (2) 本申請書に押印した実印の印鑑登録証明書(原本)※発行後3か月以内のもの
(3) 振込希望先口座の通帳(写し) (4) 法人登記簿(写し)※発行後3か月以内のもの(任意団体の場合は運営規約等)
(5) その他参考となる書類

WAM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。

担当者	氏 名	医療 花子	F A X	なし
	電 話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	メールアドレス	<u>〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇</u>

日中連絡可能な連絡先、時間帯を記入してください。

この説明書は申請に際し、あらかじめ助成先団体に対して、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申請を行ってください。

記入例

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、機構までご連絡ください。

押印は今回添付する印鑑登録証明書
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、実施状況が計画より大きく遅れている、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、機構が状況の確認や実地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、令和4年8月～9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

進捗状況の報告は書面での回答を依頼します。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？遅れている理由は何ですか？
- 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の達成状況はいかがですか？
- 助成事業の経理処理等の手続き等、ルールを把握して事業を実施していますか？
- その他、事業の進め方や計画の見直し等について、相談事項はありますか？

(4) 進捗状況の確認内容（予定）

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. 実施体制について

- ・事業を担当する役員・スタッフ等お酔い連携先に変更が生じている場合はが具体的案内容を記載してください。

3. 団体のガバナンス体制について

- ・実施状況の共有の図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。

4. 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8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。

5. 事業計画について（事業の実施目標や達成状況、期待される成果の達成状況や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。
- ・事業実施により確認された成果（状態）及び成果の確認方法を記載してください。

6. 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、今後の事業展開に向けて下半期に取り組む内容を記載してください。

7. 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。

8. 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。

9. 契約書（写）の提出について

- ・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」

10. 活動状況について

- ・活動写真及び写真に関するコメントをお寄せください。

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 令和5年(2023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。また、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	エクセルで作成 支出管理	○ 表紙は捺印のうえ郵送	—	P55
② 支出管理エクセル（精算額計算書・総事業費の支出額内訳）				P57
③ アンケート集計結果	H 助成先団体専用 P 様式取得	—	○	—
④ 事業実績及び自己評価書				P58～P61
⑤ 社会福祉振興助成事業に関する意見書		○	—	P62～P63
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		○	—	P64～P65
⑦ 助成事業に関する全ての契約書（写） 例：雇用契約書、賃貸借契約書、委託契約書など	助成先団体において作成・準備	○ 郵送・連絡システムどちらでも可		—
⑧ 助成事業専用口座の通帳（写） ・有利息口座の場合：P8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。）		○ 郵送・連絡システムどちらでも可		—
⑨ 「領収書・支払明細ファイル 写し（WAMあて提出用）」		○	—	—
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。また、PDFデータがある場合は、併せてWAM連絡システムで送信してください。		○	○	—
⑪ その他参考となる書類（活動写真、マスコミ等への掲載資料）		○ 郵送・連絡システムどちらでも可		—

記入例

受付番号			
助成区分		助成 テーマ	

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書き込み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しております。

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

実印

令和〇年度 事業完了報告書

申請書兼請求書で記載した事業名をご記入ください。

3 精算額調書

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)	決定額 (E)	精算額 (DとEを比較して 少ない方の額)(F)	返還額 (E-F)
円	円	円	千円	千円	千円	千円

4 事業成果物利用許諾

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	☐ 許諾する (以下に内容を記載してください)	☐ 許諾しない (理由:)
---	---	--

- (1) 精算額計算書
- (2) 成果物
- (3) その他参考となる書類

担当者の日中連絡可能なご連絡先をご入力ください。

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 (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、改めてお知らせします「事業実績」に必ず掲載不可となる箇所のみ記載してください。
- ・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、成果物のうち、PDFファイルで提出可能なものについては、WAM連絡システムで電子データを送信してください。

 掲載をお願いしたい成果物	 掲載できない成果物の例
☞ 団体の取り組みや活動成果を分かりやすくまとめたもの（報告書 等） ☞ 他団体の参考になるようなもの（マニュアル 等） ※定型外のもの（看板、のぼり、Tシャツ等）を掲載を希望する場合、写真等におさめてご提出ください。 	☞ 助成金で作成していないもの ☞ 大きいサイズのポスター、のぼり等 ☞ 研修会を録音した DVD 等の紙媒体以外のもの ☞ その他、WAM が掲載に相応しくないと判断した場合

<事業成果物等著作物 掲載にかかる条件について>

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）

精算額計算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。

※実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。

参考に令和3年度の様式を掲載します。

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			
	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 (助成金の対象外経費及びその他自己資金で賄う経費の金額)				
(A) 総事業費 (a+b)				

②助成対象事業にかかる収入（＝自己負担額）

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			

注）寄付金その他の収入(B) > その他の経費(a+b)の場合、(B) - (a+b)の金額を記入してください。

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				
				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。
また別途対応が必要となりますので、P28「④備品購入について」を読み、対応してください。

(別紙) 事業実績及び自己評価書の記載方法について

この様式は、事業計画の実績及び自己評価を報告するものであり、事業概要及び事業成果については、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。

WAM連絡システムで提出してください。

※実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。

参考に令和3年度事業の様式を掲載しています。

WAM助成の事業実績及び自己評価書															
1. 受付番号															
2. 団体名															
3. 自己評価実施日と実施場所	令和 年 月 日 実施場所														
4. 自己評価実施メンバー 氏名 (所属先) 例: 福祉 花子 (●●法人)															
5. 事業概要及び事業成果	(1) 事業概要 (250 ~ 300字程度) です。まず調べるべきです。WAM助成HP「電子図書館 (e-ライブラリー)」に掲載されます。 (2) 事業成果 (150 ~ 200字程度) です。まず調べるべきです。WAM助成HP「電子図書館 (e-ライブラリー)」に掲載されます。 (3) WAM助成HP「電子図書館 (e-ライブラリー)」に掲載するご連絡先について 「事業完了報告書」の団体名・住所・TELと「助成要請書」の団体URLが掲載されます。 掲載される住所・TEL・URLをご変更される場合は、変更点の下記にご入力ください。 掲載住所の変更 (〒) 掲載TELの変更 掲載URLの変更														
6. 申請時の実施計画と実績について	助成申請時の柱立て毎に、「事業申請時」と「事業完了時」の内容を分けてご入力ください。 柱立て: 1 <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業申請時</th> <th>事業完了時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・申請時に計画した「実施内容」と「数値目標」をご入力ください。 申請書からコピーいただいても結構です。 ・申請後に事業計画の変更申請を行った場合は、変更後の内容をご入力ください。</td> <td>・左の申請時の「事業内容や数値目標」について</td> </tr> <tr> <td>①申請時に計画した実施内容</td> <td>①実施した事業の状況</td> </tr> <tr> <td>②日時 (回数)</td> <td>②日時 (回数)</td> </tr> <tr> <td>③場所</td> <td>③場所</td> </tr> <tr> <td>④対象者の層</td> <td>④対象者の層</td> </tr> <tr> <td>⑤延べ人数</td> <td>⑤延べ人数</td> </tr> </tbody> </table> 目標を達成できた場合はそのポイント (例: 事業実施の過程で工夫した点や連携体制等) を具体的ににご入力ください。 未達成の場合は、その理由や見えてきた課題を具体的ににご入力ください。 新型コロナウイルス感染症の情勢下での工夫や、事業を進めるにあたり困難だった点もございましたらご入力ください。	事業申請時	事業完了時	・申請時に計画した「実施内容」と「数値目標」をご入力ください。 申請書からコピーいただいても結構です。 ・申請後に事業計画の変更申請を行った場合は、変更後の内容をご入力ください。	・左の申請時の「事業内容や数値目標」について	①申請時に計画した実施内容	①実施した事業の状況	②日時 (回数)	②日時 (回数)	③場所	③場所	④対象者の層	④対象者の層	⑤延べ人数	⑤延べ人数
事業申請時	事業完了時														
・申請時に計画した「実施内容」と「数値目標」をご入力ください。 申請書からコピーいただいても結構です。 ・申請後に事業計画の変更申請を行った場合は、変更後の内容をご入力ください。	・左の申請時の「事業内容や数値目標」について														
①申請時に計画した実施内容	①実施した事業の状況														
②日時 (回数)	②日時 (回数)														
③場所	③場所														
④対象者の層	④対象者の層														
⑤延べ人数	⑤延べ人数														

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 (P39) に掲載します。
※指定された字数の中で「ですす」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、完了報告書記載の住所と変更がある場合はご記入ください。
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。

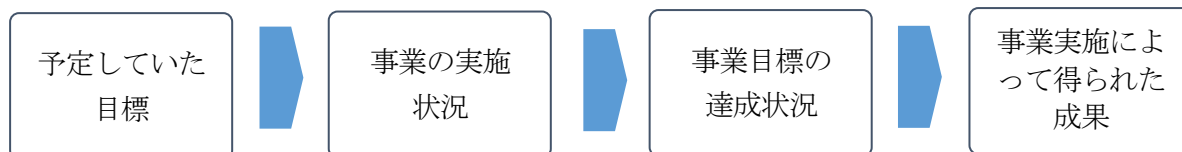
「事業計画」の柱にそって、申請時の内容及び事業完了時の内容を記入してください。

本様式には自己評価の項目も含まれています。

助成先団体自ら自己評価を行うことで実施した団体の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。

【自己評価】 Ⅰ. 事業推進姿勢の評価 <u>「自己評価について」</u> オレンジの箇所は、 【自己評価】です。 上のリンク先シート 「自己評価について」を必ず ご確認いただき、メンバー全員 でお取りまとめください。	●事業を推進するために、どのようなことを意識して取り組みましたか。また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。 (例：ニーズ・課題の把握や発信、事業の見直し・振り返りの内容・方法をどのように行ったか、 新型コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題・ニーズに対応するために、新しい取り組みの創出や既存の) ●今後事業を推進するにあたり工夫したいこと、改善したいことはどんなことですか。 ☞「Ⅰ. 事業推進姿勢」は、理念（ミッション）に基づき事業実施できたか、 意欲・積極性が十分であったかを確認する項目です。 「6. 申請時の実施計画と実績について」のご入力内容を踏まえて評価してください。 (1) 事業実施のための明確な理念をもって事業に取り組みましたか (2) 事業に取り組む意欲・積極性は十分でしたか	ウエイト 1 達成状況の評価 (右図参照)
【自己評価】 Ⅱ. 事業実施体制の評価 <u>「自己評価について」</u>	●事業の実施体制について、内部・外部の連携や、事業継続の体制は誰とどんな形で整備しましたか。 また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。(例：専門性や連携先・関係機関との連携状況、人材や財源確保の状況等) ●今後事業を実施するにあたり、実施体制に関して工夫したいこと、改善したいことはありますか。 ☞「Ⅱ. 事業実施体制」は、団体のガバナンス（統治）ができていたかどうか、他団体との有効な連携が できていたかを確認する項目です。「6. 申請時の実施計画と実績について」のご入力内容を踏まえて評価してくださ い。 (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なえましたか (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	ウエイト 1 達成状況の評価
【自己評価】 Ⅲ. 事業実施プロセスの評価 <u>「自己評価について」</u>	☞「Ⅲ. 事業実施プロセス」は、助成事業の実施において、その事業が効果的・経済的であったかどうか、 対象者からの評価を確認し、事業の検証と継続的な改善が行われていたかを確認する項目です。 「6. 申請時の実施計画と実績について：目標が達成できたポイントまたは未達成の理由」を踏まえて評価してくださ い。 (1) 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ましたか (2) 計画に基づいて実施できましたか	ウエイト 1 達成状況の評価
Ⅳ. アウトプット（事業実績） 6. 申請時の実施計画と 実績について 7. 目標数値と実績数値 の評価 <u>「自己評価について」</u>	☞「Ⅳ. アウトプット（事業実績）」は、事業が計画通り実施されたか、対象者の満足度等の質的な成果も数値化し確認 する項目です。対象者の満足度等の質的な成果も数値化し確認する項目です。 「6. 申請時の実施計画と実績について」と「7. 目標数値と実績数値」の各ご入力内容を踏まえて評価してくださ い。 (1) 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りましたか (2) 量的な指標を達成できましたか	ウエイト 1 達成状況の評価
8. i) 新たに明らかとなった 受益者のニーズ・課題 ii) 事業実施によって 得られた成果	(1-1) 助成事業を実施したことで、対象者等のどのようなニーズ・課題を新たに把握したかご入力ください。 (例：ひとり親家庭における食料不足について把握した。) (4) 当初計画で想定していなかった成果がありましたらご入力ください。	事業の成果をお書きください。
【自己評価】 Ⅴ. アウトカム（直接的成果） 8. i) 新たに明らかと なった受益者の ニーズ・課題 ii) 事業実施によって 得られた成果 の評価 <u>「自己評価について」</u>	☞「Ⅴ. アウトカム（直接的成果）」は、事業実施により対象者に直接関与することで、 対象者が変化し「意図した結果」となったかを確認する項目です。 「8. i) 新たに明らかとなった受益者のニーズ・課題、ii) 事業実施によって得られた成果」の 各ご入力内容を踏まえて評価してください。 (1) 事業の利用者等のニーズを満たすことができましたか (2) 価値ある成果を上げることができましたか	ウエイト 3 達成状況の評価

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。



7. 目標数値と実績数値				
助成事業の各柱立ての実績数値を合算してご入力ください。実績数値は可能な限り「約」や「およそ」を使用しないで、正の整数でご入力ください。				
全ての柱立て合算	申請時 目標人数	延べ人数	実人数	実人数のうち、 新たな対象者数
(1) 「支援対象者向け事業」の対象者数				
上記対象者のうち、 助成事業の実施により効果のあった対象者数				
全ての柱立て合算				
(2-1) 社会課題を共有できた人数 (オンラインでの開催を含むシンポジウム・ フォーラム・報告会等の参加者)				
(2-2) 民間活動の担い手を育てる事業の対象者数 (研修・セミナー等の参加者)				
そのうち、上段(1)の「支援対象者向け 事業の対象者」から、活動の担い手となった人数 (ピアサポーターを含む)				
全ての柱立て合算				
(3-1) 助成事業の実施における連携団体数				
上記連携団体数のうち、 事業完了後に連携を継続している団体数				
(3-2) 助成事業の実施における協力者数				

「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。

合計	TV・新聞・ ラジオ等	行政が発行す る広報誌等	コミュニ ティ等	その他	「その他」の内容をご入力ください。	
0						
9. ii) 行政や他団体との関わり	合計	問い合わせや視察等の 先方からのアプローチ	他団体や 他地域への 展開	その他	「その他」の内容をご入力ください。	
0						
地域共生社会の実現に向けて、助成事業をとおして他団体と連携し、行政等を交えて取り組めたこと、 また、その成果をご入力ください（例：地域での連絡会といった支え合いの仕組みの構築など）。						
9. iii) 制度化等の目途	合計	制度化 ※2	モデル事業化 ※3	予算化	その他	「その他」の内容をご入力ください。
0						
(1) 助成事業が、行政において制度化またはモデル事業化した場合は、下記に名称をご入力ください。 (例：〇〇市〇〇事業(令和△年度～))						
(2) 上記の(1) 制度化またはモデル事業化に該当する場合は、制度化・モデル事業化に至った経緯 (現在調整中の場合は進捗状況)、その制度・モデル事業の具体的な内容をご入力ください。						

※2
制度化とは、助成事業の取り組みを参考に、行政が制度等(補助要綱・条例等)を定め事業を実施していることとしています。

※3
モデル事業化とは、助成事業の取り組みを参考に、行政が他地域でも同様の取り組みを実施しようとする進めこと、モデル的な事例として補助金の支援があること、またはモデル事例として行政に取り組みが紹介されたものとしています。

【自己評価】 Ⅵ. インパクト（社会的成果） 9. i) マスコミ等での掲載 ii) 行政や他団体との関わり iii) 制度化等の目途 のまとめと評定 <u>「自己評価について」</u>	「Ⅳ. アウトプット（事業実績）」と「Ⅴ. アウトカム（直接的成果）」の8. ii) 事業実施によって得られた成果」は、地域や社会にどのような影響を与えたと考えられますか。（例：他団体が類似事業を実施する等の他地域への拡がり、成果報告後の反応やマスコミへの掲載状況、他団体や行政からの問い合わせ内容など） ※「Ⅵ. インパクト（社会的成果）」は、事業実施による「意図した結果」を通して、社会に効果が波及したかを確認する項目です。「9. i) マスコミ等での掲載、ii) 行政や他団体との関わり、iii) 制度化等の目途」の各ご入力内容を踏まえて評価してください。 <table border="1"> <tr> <td></td><td>ウエイト</td><td>達成状況の評価</td></tr> <tr> <td>(1) 事業の成果が地域や社会へインパクトを与えた想定されますか</td><td rowspan="2">3</td><td></td></tr> <tr> <td>(2) 事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられますか</td><td></td></tr> </table>		ウエイト	達成状況の評価	(1) 事業の成果が地域や社会へインパクトを与えた想定されますか	3		(2) 事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられますか																																																
	ウエイト	達成状況の評価																																																						
(1) 事業の成果が地域や社会へインパクトを与えた想定されますか	3																																																							
(2) 事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられますか																																																								
10. 成果普及に向けた取り組み ※ 個人情報対応は、成果物に顔写真や個人名等の個人情報が含まれる場合に、その方（未成年者は、本人と保護者）からの承諾を得ることや、モザイク処理を要します。それらの対応が済みましたら「済」をお選びください。個人情報がない場合は「個人情報なし」をお選びください。	(1) 成果普及に向けた取り組みで、実施したもの全てご選択のうえ、具体的な内容をご入力ください。 ☐ 【成果報告書の作成と配布】 ① 目的 ② 内容(仕様) ③ 対象者数・層 ④ 配布先 ⑤ 作成部数 等 ☐ 【成果報告会の開催】 ① 実施した内容 ② 実施日(回数) ③ 実施場所 ④ 対象者数・層 等 ☐ 【その他】 HP、SNS、メールマガジン、広報誌 等 (2) 助成事業で作成した成果物（報告書やチラシ等）を全てご入力ください。助成事業とは関連のないものはご入力しないでください。 ☐ <u>「事業成果物等著作物 掲載にかかる条件について」</u> ← 上のリンクをクリックしご一読いただき、ご同意いただけましたら、左に「☐ チェック」してください（事務の手引きP.46にも掲載しております）。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>成果物タイトル 右の「公開範囲と個人情報対応」はご選択、「非公開ページ」はご入力ください。</th><th>公開範囲</th><th>非公開ページ (グレーのセルは入力不要です)</th><th>個人情報対応 ※</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	成果物タイトル 右の「公開範囲と個人情報対応」はご選択、「非公開ページ」はご入力ください。	公開範囲	非公開ページ (グレーのセルは入力不要です)	個人情報対応 ※	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10				
No.	成果物タイトル 右の「公開範囲と個人情報対応」はご選択、「非公開ページ」はご入力ください。	公開範囲	非公開ページ (グレーのセルは入力不要です)	個人情報対応 ※																																																				
1																																																								
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
6																																																								
7																																																								
8																																																								
9																																																								
10																																																								
【自己評価】を通して 11. 今後の事業展開について <u>「自己評価について」</u>	今後の事業展開をご入力ください。財源・人材確保等の自立化・事業継続に向けた取り組みも含みます。 (例：○○を強化し、事業を継続していく。／インタビューで新たに□□というニーズが発見されたため、手法を																																																							
12. 返還金について (該当団体のみ)	返還金が発生した場合は、その理由を具体的に ご入力ください。 (例：○○により、□□の部分の△△が少なくなったため。)																																																							
評価結果 I～Ⅵ. の評価項目の全ての「達成状況の評価」をすることで、右に「総合スコアと総合評価」が表示されます。 S (90～100点)：非常に高く評価できる水準にあるもの A (70～89点)：高く評価できる水準にあるもの B (50～69点)：良好な水準にあるが、一部課題のあるもの C (30～49点)：一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの D (29点以下)：全般的に多くの課題のあるもの	<table border="1"> <tr> <td>総合スコア</td><td>総合評価</td></tr> <tr> <td>0</td><td>D</td></tr> </table>	総合スコア	総合評価	0	D																																																			
総合スコア	総合評価																																																							
0	D																																																							

実際に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。

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。

○「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。

記入例

令和〇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 〇〇年 〇月 〇〇日

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

(自署してください)

署名は必ず監事が自署・押印 (個人印) してください。

この意見書は助成事業完了報告書の提出に際し、監事が意見書本文にある事項について確認を行ったことを署名・押印により示すものです。監事に、本意見書にある確認を十分に行ってもらい、助成事業完了報告書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

必ず監事が自署・押印（個人印）してください。

【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るなど会計監査を担当する監事を含めてください。

- ・複数人の場合、ワードファイルの署名押印欄を人数分追加する方法や、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、代表署名である旨を任意用紙に記載してご提出ください。

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の内容に変更（監事の交代や、役職名の変更）が生じている場合には、最新の役員一覧を添付してください。

（注）自署などができない場合

障害等の理由により自署することが困難な場合には、機構担当者までご相談ください。

※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。

（参考）監査の主なチェックリスト



監査の主なチェックリスト

業務 監査 ※	☐	総会や理事会が適正に開催されているか
	☐	総会や理事会の意思決定が適正に行われているか
	☐	定款どおりの事業や運営が行われているか
	☐	所轄庁への報告が所定の期限までに行われているか
	☐	労務、税務、登記手続等一般的な法令遵守がなされているか
会計 監査	☐	伝票や証憑（しょうひょう）に不足や間違いがないか
	☐	会計帳簿、金庫内の現金、預金通帳、決算書等の数字が整合しているか
	☐	支援者や助成団体からの資金が、約束された目的に使用されているか

（出典）NPO法人 事務体制整備ノート（発行：福岡県NPO・ボランティアセンター）

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

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。

令和○年度社会福祉振興助成事業の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。

	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。
	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。
○	課税事業者であり、下記に記載している。
	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. 本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>

本助成金に係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。

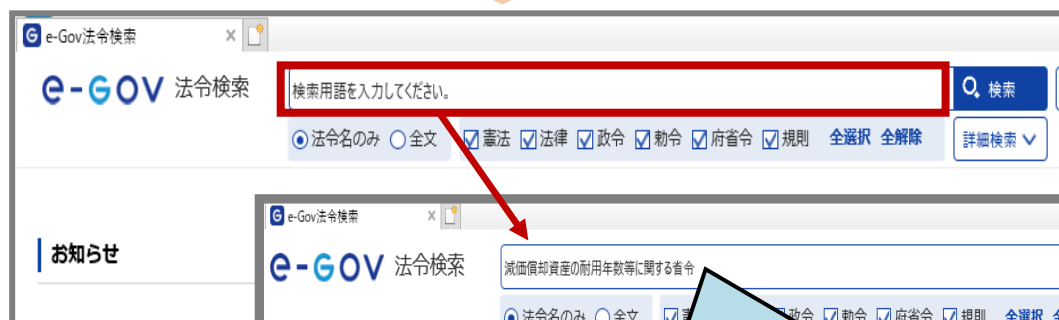
●備品等の管理について

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、省令に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。

【耐用年数の検索方法】

- ① 電子政府の総合窓口『e-Gov（イーガブ）』にアクセスし、法令検索をクリック
- ② 検索バーに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」と入力し検索



最新のページはこちら
からご確認ください。



「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を検索

手続きなどご不明な点がございましたら、最寄りの税務署までお尋ねください。
上記でお調べいただき、耐用年数を過ぎている場合は処分いただいて構いません。

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」を連絡システム又は郵送にてご提出ください。
なお、様式は助成先団体専用ホームページに掲載しています。

【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 (写)
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 (写)
助成先団体名を変更した場合	○	○				法人印を変更する場合 ○
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。

※その他団体情報（法人印、定款、理事、監事等）の変更については別途ご連絡ください。

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

○○○○○○○○○○

○○年○○月○○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 〒○○○-○○○
 ○○県○○市○○○ ○-○-○
 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

変更事項に○をつけてください

③

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	○○年○○月○○日																
変更理由	○○○○○○のため																
変更事項 (○を記入)	<table border="1"> <tr> <td>○</td><td>団体名称 (法人格含む)</td><td>○</td><td>代表者</td><td>○</td><td>団体住所</td><td>○</td><td>連絡先</td></tr> <tr> <td colspan="8">WAM連絡システム登録メールアドレス</td></tr> </table>	○	団体名称 (法人格含む)	○	代表者	○	団体住所	○	連絡先	WAM連絡システム登録メールアドレス							
○	団体名称 (法人格含む)	○	代表者	○	団体住所	○	連絡先										
WAM連絡システム登録メールアドレス																	
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：〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○ ○-○-○ 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																

※ 次の資料を必要に応じて添付してください。

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。

【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。ただし、要望書「代表者略歴」(代表者変更の場合のみ)
- 5 印鑑登録証明書 (写)

【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。ただし、要望書「代表者略歴」の内容をみたすこと) (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 (写)