

## 第2章 支援事業にかかるお手続きについて

### 1 支援金の申請・決定

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

支援先団体専用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2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、支援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いたします。

#### (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 支援金申請書兼請求書	P37
② 主な遵守事項について	P38
③ 法人登記簿（「登記事項証明書」の写し）又は運営規約等（法人格のない団体の場合）	—
④ 支援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 支援事業専用口座の通帳のコピー （・通帳の表紙、・中表紙、・通帳の記帳部分のページ）	—
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】

- ・支援金内定額の範囲内で、作成してください。
- ・事業内容・経費等の変更について

応募時点から支援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、支援事業の趣旨・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。

・「支援するための条件（個別条件）について」

内定通知書において「支援するための条件（個別条件）」が記載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）支援の決定について

支援金申請書兼請求書等の必要書類の提出後、事業内容、積算の最終チェックを行います（支援の決定には、支援金申請書等が機構に到着した後、審査に相応の時間を要します）。支援の決定を行った後、機構から団体住所あてに「支援決定通知書」を送付いたします。なお、内定通知書に記載のとおり、支援の決定を行うにあたっては、事業内容等の精査を行うため、最終チェックの結果、支援金内定額より減額となる場合があります。

#### 【支援決定後の留意点】

**○支援金については、支援事業以外の用途に使用しないでください。**

※支援事業以外の用途に使用したり、支援金申請書兼請求書に記載のない経費に使用したり、支援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。

**○支援事業の内容若しくは支援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。**

**○支援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。**

**○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。（P50-51 参照）**

### （4）支援金の交付について

支援事業の決定後、入金の手続きを行います。なお、支援金の交付は、2019年4月以降になります。（支援決定通知書送付時にお知らせいたします。）

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。

(様式1)

# 記入例

内定通知書に記載された  
「受付番号」を記載ください。

受付番号 2019○○○○○○○

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  
規約等の定めに基づき住所  
を記入してください。

〒 ○○○-○○○○  
住所 ○○県○○市○○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

## 年度 支援金申請書兼請求書

独立行政法人福祉医療機構支援決定通知書の内容及び条件について了解し、申請・支払いを請求します。

押印は今回添付する印鑑証明書のもので一致させてください。  
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 支援事業名 ○○○○○○○○○○○○○○ 事業

2 支援金所要額 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 支援金所要額調書

総事業費 (A)	寄付金 その他の収入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	支援金内定額 (D)	支援金所要額 (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 (内定通知書記載) ※いずれかに○をしてください

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

5 事業計画・資金計画 (要望書記載) ※いずれかに○を

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

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。

6 振込希望先口座 ※概算払いを受ける場合に記載してください。

交付希望月	( 4 ) 月	支援金の交付希望月を記載してください。
利息の有無	<input type="radio"/> 無利息型の普通預金口座 (決済用預金口座)	<input type="radio"/> 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 ○○○○銀行	支店名(店番号) ○○○支店
口座番号	普通 NO. ○○○○○○	支援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。
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。  
口座名のフリガナを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。

(WAM連絡システム)

登録メールアドレス ○○○○@○○○○○

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。

(添付書類)

- (1) 未来応援ネットワーク事業における主な遵守事項について
- (2) 法人登記簿(「登記事項証明書」の写し)又は運営規約等(法人格のない団体の場合)
- (3) 本申請書に押印した実印の印鑑登録証明書(原本)
- (4) その他参考となる書類

担当者	氏名	医療 花子	F A X	○○○-○○○-○○○○
	電話	○○○-○○○-○○○○	メールアドレス	○○○@○○○

日中連絡可能な連絡先、時間帯を記入してください。

この説明書は支援金申請に際し、あらかじめ支援先に対して、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支援の申請を行ってください。

## 記入例

### 未来応援ネットワーク事業における主な遵守事項について

未来応援ネットワーク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、本書を支援金申請書とあわせて提出してください。

※ 団体専用HPに掲載してある「関係規程」を必ずご一読ください。

#### 支援対象事業の実施期間 （助成要綱第7条）

- 1 この支援金を受けて行う事業（以下「支援事業」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、支援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。

#### 支援の条件 （助成要綱第10条）

- 2 この支援の対象となる者（以下「支援対象者」という。）は、この支援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証明書のもので一致させてください。

## 2 進捗状況の報告

支援事業の進捗状況の報告は、助成要綱第15条に基づき、支援先団体に対し、支援事業が適正に実施されているかどうか、さらには、支援事業の成果、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支援先団体に対し、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、支援の決定を取り消し、支援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8～9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をご提出いただくこと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、一度この時点で支援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？
- 支援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？



### 3 支援事業の完了

#### (1) 支援事業の完了報告とは

支援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、支援事業の完了後に支援金の精算を行い、**正式に「支援金額の確定」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、「支援金額の確定」を行います。確定した支援金額は、支援先団体住所あて、書面をもってお知らせします。

なお、「支援金額の確定」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		P41
② 精算額計算書・総事業費の支出額内訳		○		P44, 46
③ 支出管理エクセル			○	—
④ (別紙) 事業実績	HPで様式取得 支援先団体専用	○	○	P43
⑤ 自己評価書			○	P47
⑥ 支援事業専用口座の通帳(写) ・有利息口座の場合：P7を参照ください。 ・専用口座は、支援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支援事業専用口座で保管してください。)	支援先団体において作成・準備	○		—
⑦ 支援事業の支払いに係る領収書等(写)		○		
⑧ 成果物・作成物(2部) ・支援事業完了報告用(計2部)を提出してください。なお、PDFデータがある場合は、別途WAM連絡システムにて投稿してください。		○	○	—
⑨ その他参考となる書類(活動写真等)		○		—

(様式3)

# 記入例

支援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。  
 支援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(P51)をご提出ください。なお、支援金申請書提出以  
 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

年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

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)

## 年度 事業完了報告書

標記について、次のとおり報告します。

支援金申請書兼請求書に記載した支援事業をご記入ください。

1 事業名  事業

2 精算額 1,000 千円 ← 同じ数字になります。単位は千円単位になります。

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 事業実績 (別紙)

5 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: )

※許諾する場合、「事業成果物等著作物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 (非公開とする必要がある場合のみ記載)

公開が可能である支援事業の成果物のタイトルを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。

公開が可能である支援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	FAX	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

支援事業で作成した成果物は、機構がインターネット・ホームページ上で掲載することがあります。

- ・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。
- ・機構ホームページへの掲載は、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。

 <b>掲載をお願いしたい成果物</b> <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 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）</li><li>☑ 他団体の参考になるようなもの（マニュアル等）</li></ul> <p>※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。</p> 	 <b>掲載できない成果物の例</b> <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 支援金で作成していないもの</li><li>☑ 新聞記事等、著作権が支援先団体にないもの</li><li>☑ 大きいサイズのポスター、のぼり等</li><li>☑ 研修会を録音したDVD等の紙媒体以外のもの</li><li>☑ その他、WAMが掲載に相応しくないと判断した場合</li></ul>
--	---

### <事業成果物等著作物掲載にかかる条件について>

#### 1. 利用の目的

未来応援ネットワーク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、支援事業の成果を広く普及することを目的とする。

#### 2. 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ホームページ」への掲載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ホームページ内に以下の表記を行う。  
「独立行政法人福祉医療機構ホームページ内の事業成果物は、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ホームページ」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ホームページ



(別紙 事業実績) の記載方法について

※本様式は、郵送と併せてWAM連絡システムにて併せてご提出ください。

事業実績		別紙												
<b>事業概要</b> ※1 右記の事業概要及び事業成果は、インターネット上の福祉医療機構HPに掲載させていただく場合があります。	<b>事業名</b> ○○○○○○事業 ■ <b>事業概要</b> (250字~300字程度) ○○○○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。	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。 ※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> ○○○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。 ※1 福祉医療機構ホームページに掲載する際の連絡先について。 (以下のいずれかを☑又は■にて選択してください) <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 住所 〒 TEL		福祉医療機構ホームページ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。 ホームページに掲載すると広く公開されることとなりますので、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。											
<b>事業の実施状況</b> (記載項目) 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	<b>柱立て</b> 1: 支援員のスキルアップ研修会 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 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 ①... ②... (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。												
	● 成果報告書の作成 ①作成部数 ②配布先 等 ● 報告会の開催 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	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。 要請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) 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) 左の項目を含めて記入してください。 報告書の作成 ①作成部数 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	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。											
<b>成果物や参考資料</b>	<table border="1"> <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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>・○○講演会チラシ・ポスター</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>・○○講演会記録用 DVD</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	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"/>	支援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、成果物を支援先団体 HPへ掲載した場合はチェック (☑又は■) を入れてください。
	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"/>													
参考資料 ・事業内容の掲載された新聞記事														

様式(事業実績)につきましては、改めてWAM連絡システムでお知らせします。

## 精算額計算書の記載方法について

※この様式は、「支援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

<b>団体名</b>			
------------	--	--	--

**①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			
所費合計			
資金			
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			
<b>(a) 上記対象経費の合計</b>			
<b>(b) その他の経費</b> <small>(対象外経費及びその他自己資金で賄う経費の合計)</small>			
<b>(A) 総事業費 (a+b)</b>			

**②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(ニ)	
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>(B) 寄付金その他の収入</b>			

注) 寄付金その他の収入(B) > その他の経費

**③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)	支援金決定額 (E)	支援金精算額 (DとEを比較して少ない方の額) (F)	支援金返還額 (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支援申請時)の金額をいれてください。

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。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 screenshot shows the e-Gov website interface. The main heading is '法令検索' (Law Search). Below it, there is a search bar and a '法令検索へ' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a zoomed-in view of the search results page. The search results page shows a list of laws, with the first result being '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, etc.).

「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「支援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 <a href="#">メニューへ</a>								
	経費区分	支出額		対象経費		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							
06.セミナー開催								

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

### 「支援対象経費」

- ・・・支援金の対象となる経費

### 「支援対象外経費」

- ・・・支援金の対象にはできない経費

例) ・支援対象経費の経費項目であっても支援対象ではない経費

(支援対象期間外の経費 等)

- ・支援対象経費項目にない経費

(不動産取得費 等)

## 自己評価について

団体自ら自己評価を行うことで実施した支援事業を振り返っていただき、団体の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、下記は記載例です。実際にご記入いただく書類は、後日あらためてご案内します。

WAM連絡システムで提出してください。

### 第3回 未来応援ネットワーク事業 自己評価書

<基本事項>

受付番号			
支援区分		テーマ	
支援事業名			
団体情報	名称		
	自己評価書作成者		
※ 本自己評価書は団体内にて協働のうえ、ご作成ください。			

#### 1. 事業目標と成果について

【当初計画で設定した目標とその達成状況】

《事業目標（当初計画）》	《事業完了時（事業実績・成果）》
（申請書）に記載した「具体的な要望・望ましい結果」に記載した「具体的な要望・望ましい結果」による目標のうち主要な目標について記載してください。	事業実施前に記載した左記の目標について、事業終了時の達成状況を記載し、自己評価を行ってください。 また、「事業目標（当初計画）に設定していなかったが、アピールできる成果」について、あてはまる場合にはご記入ください。

申込み時に記載した「数値目標」と「期待される成果」について記載ください。

要望事業の実施目標	目標の達成状況
設定した実施目標	
自己評価（目標が達成できたポイント／達成できなかった理由 ※両方ともご記入ください）	

当初の計画に対し、達成状況や効果の確認の状況を簡潔に記載し、「目標が達成できたポイント／達成できなかった理由」について、自己評価（どのような点が目標達成につながったか、または達成できなかった要因なのか等の振り返り）を行い、記載してください。

単年度の効果	効果の確認の状況
単年度で期待される効果	
自己評価（目標を達成できたポイント／達成できなかった理由 ※両方ともご記入ください）	

当初は計画や目標に設定していなかったが、事業を実施する中で、成果に結びついたと考える内容があれば併せて記載してください。

事業目標（当初計画）に設定していなかったが、アピールできる成果

**II. 連携について**  
 連携団体の事業の状況と、実施の結果、「効果的な連携」となった取り組みや、「連携を行う上でみえた課題」をご記入ください。

連携団体との事業の状況について	
連携団体名	主な連携の内容
①	
②	
③	
④	
⑤	
効果的な連携（連携の目的・内容及び効果的な連携となった理由）/ 連携の課題	

各連携団体との主な連携内容を記載してください。また、連携して事業を実施した結果、役割分担や進捗状況の管理、情報共有等においてどのようなことが効果的であったか、また課題を感じた場合はその要因・改善方策について記載してください。

**III. 波及効果について**  
 事業の実施をきっかけに、事業や課題への関心の高まりや他地域への広がりについてどのような影響（変化）が確認できたでしょうか。その他、地域や社会へどのような影響（変化）を与えたと考えられますか。

事業の成果が地域や社会へどのような影響を与えたといえるか、他の地域への広がりについて記載してください。

**IV. 新たなニーズ・今後の事業展開について**  
 この事業の実施を通じて明らかになった、参加者（利用者）、地域の方々、その他関係者に対する新たな課題やニーズはどのようなものでしょうか。また、今後の事業継続に関して、資金や人材確保に視点を当てながらご記入ください。

事業の実施を通じて、参加者（利用者）、地域住民、関係者に対する新たな課題やニーズは何か、また今後の事業展開に関して、どのように継続、発展させていくか、資金や人材確保にも視点を向けながら、今後の事業展開について記載してください。

## 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。

アンケートを実施した事業計画の柱立てごとに記入ください。

**支援事業にかかるアンケート結果について**

アンケートを実施した柱立て	1. スタッフのスキルアップ研修会		
利用者・参加者数（人）	回答者数（人）	回答率（％）	
17	16	94%	
とても満足（％）	満足（％）	やや不満足（％）	不満足（％）
82.4%	5.8%	5.8%	0.0%
満足・不満足的主要原因（自由記述）			
■ 満足の主な理由 ・講義が充実しており、体系的な知識を身につけることができた。 ・実際の相談活動において役立てるような分かりやすい研修会だった。			
■ 不満足の主な理由 ・少し内容が盛りだくさんすぎる印象を受けた。			

必ず「とても満足」～「不満足」の4つの尺度でまとめてください。

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

(例)

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

柱立て2：低所得世帯の中高生を対象とした学習支援を実施し、利用者全員に3月末にアンケートを実施した  
 ⇒柱立て2のアンケート結果として掲載

(※全ての柱立てでアンケートをする必要はありません)

## 自己評価チェックシートについて

後半は、自己評価チェックシートになっています。各評価項目に従って、支援事業を振り返り、記載してください。

### 各評価項目の確認

自己評価項目		選択肢(チェック欄)	
		ア	イ
1.事業推進姿勢	(1) 助成金要望書に記載した課題を意識しながら、事業に取り組みましたか？	<input type="radio"/> 取り組んだ	<input type="radio"/> 不十分だった
	(2) 助成事業は、機構担当者と随時連絡を取りながら適宜見直しを行うなど十分な意欲や積極性をもって取り組みましたか？	<input type="radio"/> 取り組んだ	<input type="radio"/> 不十分だった
	(3) 事業の実施にあたり、事業管理のための連絡会議等を組織し、組織運営や役割分担等を検討しましたか？	<input type="radio"/> 取り組んだ	<input type="radio"/> 不十分だった
	(4) 事業成果の取りまとめを行い、目標の達成状況の確認、振り返りを行いましたか？	<input type="radio"/> 取り組んだ	<input type="radio"/> 不十分だった
	(5) 助成期間終了後の事業継続や今後の方向性、事業関係者との関係構築等について検討しましたか？	<input type="radio"/> 取り組んだ	<input type="radio"/> 不十分だった
2.事業実施体制	(6) 当初の計画どおり、会計担当者と事業担当者を分ける体制になっていましたか？	<input type="radio"/> できた	<input type="radio"/> 不十分だった
	(7) 助成金の支出、証憑の管理について、監事の監督のもと適正に行いましたか？	<input type="radio"/> できた	<input type="radio"/> 不十分だった
	(8) 理事長を含め、定期的に関体内での情報共有や協議を行いながら事業を実施できましたか？	<input type="radio"/> できた	<input type="radio"/> 不十分だった
	(9) 連携団体同士で助成事業に関わる各種情報や課題・成果の共有化を図りましたか？	<input type="radio"/> 図った	<input type="radio"/> 不十分だった
	(10) 各連携団体がもつノウハウやネットワークを活用しましたか？	<input type="radio"/> 活用した	<input type="radio"/> 不十分だった

各評価項目について、(ア)、(イ)のいずれか該当する方にチェックをいれてください。

※最新の自己評価書については支援先団体専用HPに掲載します。

### 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・事業成果などを勘案したうえで、総合評価してください。

総合評価 (S~Dに該当するもの1つを選択)	
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：一般的に多くの課題のあるもの
各設問の自己評価を踏まえて、特に難しかったことはどのような点でしたか。また、今後うまくいくためには、どのようなことが必要だと思いましたか。	

設問の自己評価及び完了報告書に記載され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。

## 4 団体情報の変更

### 1. 団体名、代表者、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、様式は支援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 (指定様式)	印鑑証明書 (原本)
法人格を変更した 場合	○	○	○		○
団体名を変更した 場合	○	○			○
代表者を変更した 場合	○		○	○	
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) ※1	団体規約 (写) ※1	役員名簿 (写)	代表者略歴 (指定様式)	団体住所が 確認できる もの (写) ※2	印鑑証明書 (原本)
団体名を変更 した場合	○	○				
代表者を変更 した場合	○		○	○		○
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：ない場合は、団体名、代表者、団体住所の変更について、団体内部の承認が得られたことがわかる書類を添付してください。

※2：例えば、パンフレットやHPの画面を印刷したもの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  ○○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 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	○○年○○月○○日			
変更理由	○○○○○○○のため			
変更事項 (○を記入)	<input type="checkbox"/> 団体名称 (法人格含む)	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/> 団体住所	<input type="checkbox"/> 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：〒○○○-○○○○ ○○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

#### 【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) もしくはそれに代わるもの
- 2 団体規約 (写) (団体名変更の場合のみ) もしくはそれに代わるもの
- 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) もしくはそれに代わるもの
- 6 印鑑証明書

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。