

重 要

令和3年度 事務の手引き

社会福祉振興助成事業



独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター

〒105-8486

東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

【NPO支援課】

TEL 03-3438-4756

FAX 03-3438-0218

【NPO振興課】

TEL 03-3438-9942

FAX 03-3438-0218

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日除く)

最 重 要

《会計処理の決まりごとについて！》

○領収書等を整理し、提出いただきます

- ・全ての支出について、領収書等による証明が必要です。(P11～)
- ・完了報告の際には、全ての領収書等の写しを提出いただきます。(P44～)
- ・領収書等は、7年間の保管義務があります。(P11～)

○支出管理エクセルで必ず管理してください

- ・全ての収入、支出についてWAMが指定する支出管理エクセルにより、必ず管理してください。(支出管理エクセルご利用案内マニュアルをご参照ください)

これらは募集要領、助成要綱、補助金適正化法等で義務付けられています。

処理が不適切な場合は・・・

- 助成金決定の取消し
- 助成金の返還
- 悪質な場合は補助金適正化法により刑事罰が課されることもあります。
- 団体の信用が失われ、今後の活動に支障をきたす可能性もあります。

留 意 事 項

【補助金等適正化法及び関係規程の適用】

- (1) この助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び関係する規程等が適用されます。
なお、不正な手段により助成金の交付を受けた場合、又は他の用途へ使用した場合は、刑事罰が課せられることがあります。

【助成金の返還と助成決定の取消を受けた場合の措置】

- (2) 助成対象事業として採択された際には、機構が定めた助成金に関する規程等を遵守していただきます。
規程等に反する行為があった場合、助成金の返還請求等を行うことがあります。また、助成の決定を取り消した場合、取り消した部分に加算金を加えた金額を返還していただくとともに、決定を取り消した翌年度以降5年間は、助成の要望を受け付けません。

【顧客情報の取り扱いについて】

ご提出いただいた顧客情報は、以下の目的のために利用いたします。

- ・ご本人さまの確認のため
- ・助成の決定に関する判断及び助成事業完了後の管理のため
- ・郵送等により WAM が提供するサービスのご案内
- ・市場調査、データ分析及びアンケートの実施等によるサービスの研究や開発のため
- ・事務又は事業の遂行に必要であることを限りとして顧客情報を内部で利用する場合

また、業務上知り得たお客様に関する情報は定められた場所に保管するとともに、当該情報が不要となった場合には、当該顧客情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っています。

詳細は、機構ホームページ「顧客情報の取扱いについて」をご覧ください。

なお、ご提出いただいた書類は「独立行政法人等の所有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

はじめに

この度は独立行政法人福祉医療機構（以下、「機構」といいます。）のWAM助成をご利用いただき、誠にありがとうございます。

この手引きには、WAM助成に関する手続きや留意事項を掲載しています。

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

なお、本手引きについてご不明な点は、いつでもお気軽にお問い合わせください。

NPOリソースセンター

NPO支援課（03-3438-4756）

NPO振興課（03-3438-9942）

各種様式の取得について

各種様式は、下記の『助成先団体専用ホームページ』からダウンロードできます。

『令和3年度 助成先団体専用HP』

<https://www.wam.go.jp/hp/r3dantai/>



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

メモをしておくと便利です



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

目 次

第 1 章	助成事業を実施するにあたっての約束ごと	1
1	助成金内定から完了・評価までのスケジュール	2
2	助成事業を始める前に	4
1	WAM連絡システムについて	6
2	助成事業の実施期間	7
3	助成事業の経理	8
4	助成事業を実施する上でのその他の留意事項	23
5	連携にあたっての留意事項	24
6	助成事業にかかる広報と助成表示について	25
7	助成事業の成果の取りまとめについて	27
8	事業評価について	32
9	事業の継続について	36
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)	37
1	助成金の申請・決定	38
2	進捗状況の報告	42
3	助成事業の完了	44
4	助成先団体情報の変更	58
第 3 章	助成事業にかかる Q & A	61
第 4 章	関係規程	85
	令和 3 年度社会福祉振興助成事業募集要領	86
	令和 3 年度社会福祉振興助成事業募集要領(モデル事業)	97
	独立行政法人福祉医療機構助成要綱	100
	社会福祉振興助成事業事務取扱要領	107
	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	111
	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令	119
	厚生労働省所管補助金等交付規則	128
	独立行政法人福祉医療機構 WAM N E T 利用規約	129
	WAM助成連絡システム利用規約	130

第 1 章

助成事業を実施するにあたっての 約束ごと

1 助成金内定から完了・評価までのスケジュール

(主なマークの説明)



助成先団体から機構へ書類を連絡システム等で提出



助成先団体から機構へ書類を郵送にて提出



機構から送付される書類を受け取り



機構から資金の受け取り



機構へ返還金の振込

令和3年4月～

採択後の手続き



・助成金内定通知書の受け取り

チェック欄

提出・受領日

☐

(/)



・助成金申請書兼請求書（原本）
及び添付書類を提出（P38参照）

☐

(/)

令和3年5～6月頃

助成金振込の手続き



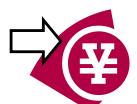
・助成金決定通知書の受け取り

チェック欄

提出・受領日

☐

(/)



・助成金の一括受け取り

☐

(/)

令和3年8～10月頃

進捗状況の報告



・助成事業進捗状況調査票及び
添付書類を連絡システム等で
提出（P43参照）

チェック欄

提出・受領日

☐

(/)

助成期間中の管理



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

・利用者アンケートの実施

・変更事項があれば、随時、機構へ事前相談や報告

令和4年

4月末日【必着】ただし、事業が早く終了した場合には事業完了後1か月以内

事業完了の
報告



・助成事業完了報告書を提出（郵送）

☐

チェック欄 提出・受領日

(/)



・事業実績、自己評価書等の提出
（連絡システム・メールor郵送）

☐

(/)

～令和4年6月末

助成金の
確定



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

☐

チェック欄 提出・受領日

(/)



・助成先団体から機構へ返還金の振込
（該当する場合）

☐

(/)

POINT

助成事業に関連する書類（領収書等）は7年間保管義務があります

令和4年夏頃

事業の
評価



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

令和5年度～

事業終了後1年以上経過後

事業継続・
波及効果等
の確認



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

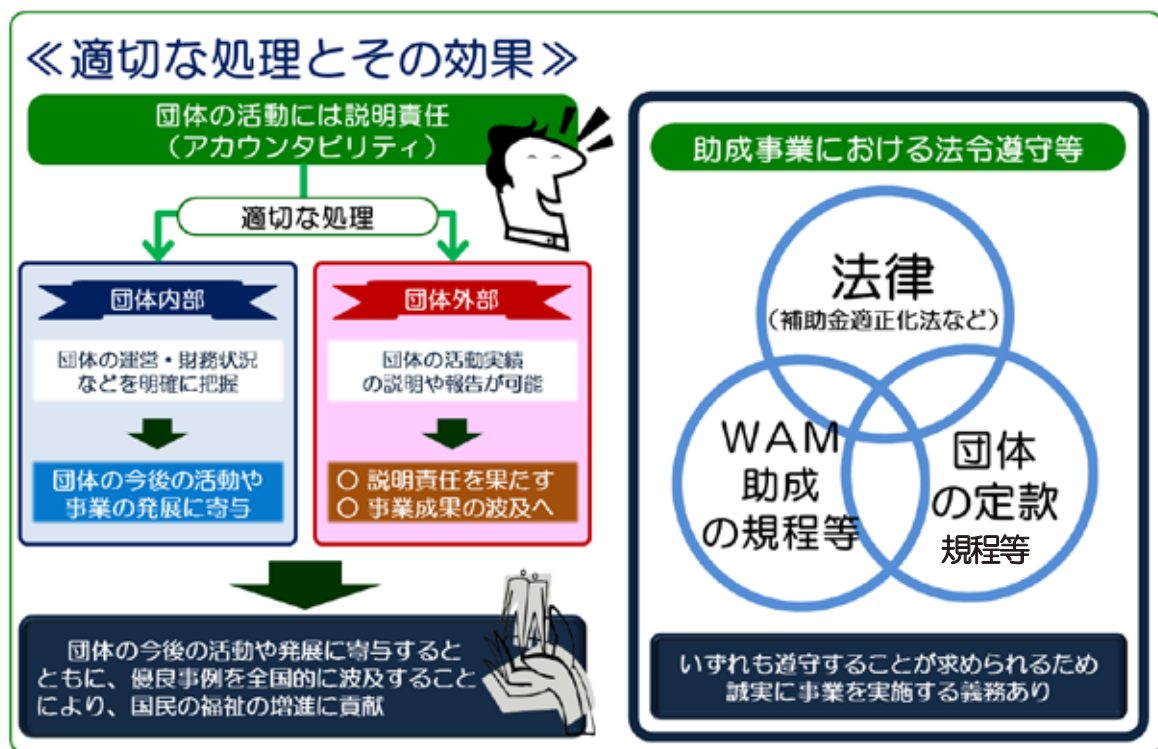
2 助成事業を始める前に

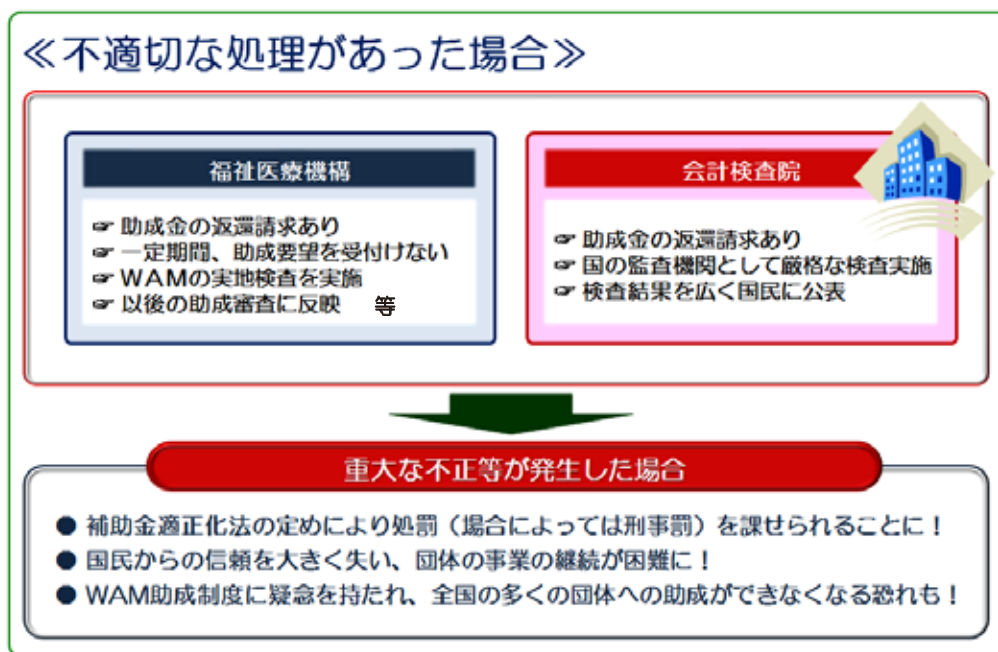
助成事業をこれから始められる皆さまに、事業を実施する上での約束ごとについてまとめていますので、事業を開始する前に必ずお読みください。

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

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

- ・独立行政法人福祉医療機構助成要綱（以下「助成要綱」という。P 1 0 0 参照）
- ・社会福祉振興助成事業事務取扱要領（以下「事務取扱要領」という。P 1 0 7 参照）
- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という。P 1 1 1 参照）





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

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

なお、モデル事業については、上記内容の記載と異なる点（要件や対象経費等）があるため、当該手引きと併せて「募集要領（モデル事業）」及び以下の「Q&A（9. モデル事業について）」を必ずご参照ください。

助成事業Q&A： https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/r3jyosei_qa.pdf

1 WAM連絡システムについて

機構では、WAM助成を受けて事業を実施する団体（以下、「助成先団体」といいます。）の事務の効率化や情報セキュリティの観点から、助成先団体専用の連絡システムを運用しています。この連絡システムでは、機構担当者と個別に連絡が取れるよう専用掲示板を設置し、助成事業の手続きの案内や提出書類の様式の取得・提出の他、事業計画や資金計画に関する相談を行うことができます。

※フリーメールをお使いの方へ

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

■ 登録方法

申請書兼請求書の提出後、ユーザーID・パスワード、URLを郵送で通知します。（システムの登録手続きに時間を要します）

◆WAM連絡システム活用のメリット◆

①機構とのやり取りの履歴が一覧表示されます！

②50MBまでのファイルの送受信が可能です！

③助成先団体様同士で情報交換（イベント告知等）ができます！

団体様からの
質問

WAMからの
回答



■ 注意事項

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

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

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

2 助成事業の実施期間

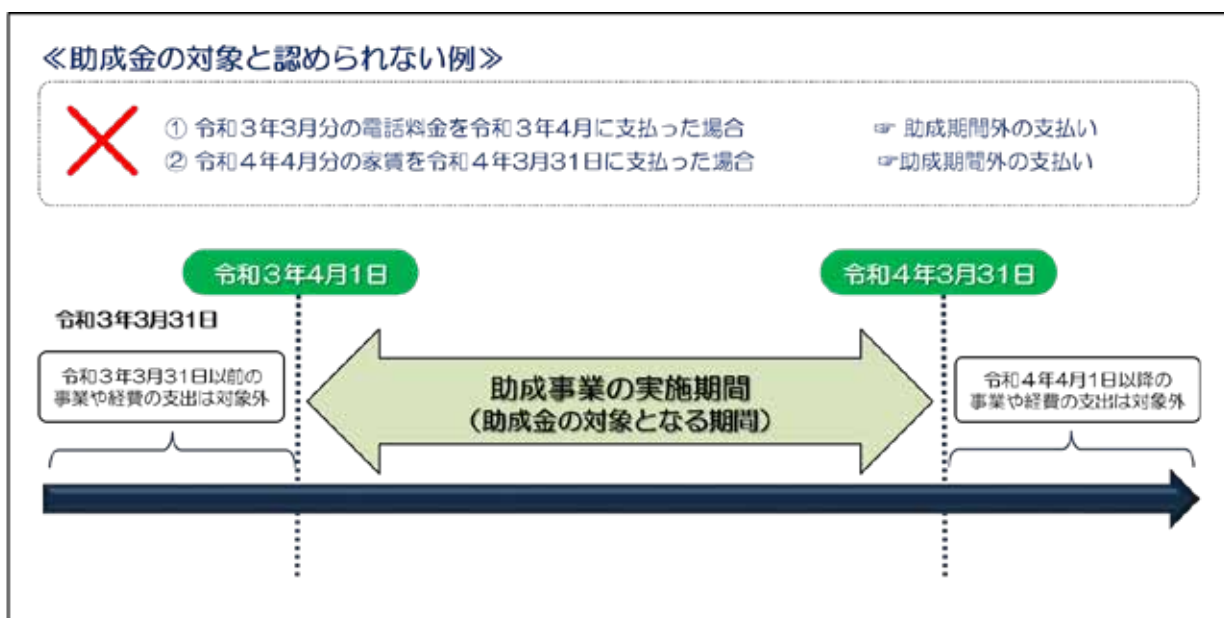
助成金の対象となる「助成事業の実施期間」は、**令和3年4月1日から令和4年3月31日まで**です。助成事業は、この期間に必ず完了させてください。

助成事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、経費の支出も令和4年3月31日までに済ませることをいいます。（令和4年3月31日の金融機関の営業時間外にATMを使って振込を行った場合も含みます。）

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

ただし、例外的に家賃、光熱水費、賃金等で前払いや後払いになっているものは、助成期間内の費用分のみ認めることができますが（助成期間内の費用であり、支払日のみが期間外になっていることがわかる明細等は必要）、該当する場合は、事前に必ず機構に連絡してください。

なお、上記例外的な取り扱いについては、令和4年4月中に精算処理ができるもののみを対象とします。



3 助成事業の経理

助成要綱第18条の定めに基づき、適正に経理処理を実施してください。

第18条 助成対象者は助成事業に係る経理については、**専用の普通預金口座を設け、他の経理と区分し、所要の帳簿類、当該収入及び支出について証拠書類及び予算と決算との関係を明らかにした助成金精算調書を備えなければならない。**

2 助成対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び助成金精算調書を事業完了後**7年間保管**しておかなければならない。

(1) 専用口座の開設・管理

① 助成事業専用口座について

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

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

推奨

●無利息型の普通預金口座（決済用預金口座）を使用する場合

- ・令和3年度助成事業と関係のないお金が口座に含まれないように管理してください。
- ・助成事業の完了時に口座解約の必要はありません。
- ・助成事業の完了時に利息証明書の添付が必要ありません。

●有利息型普通預金口座を使用する場合

- ・原則として令和3年4月1日以降、新たに口座開設してください。
- ・助成事業実施期間中に生じた利息は、全額を必ず収入として計上してください。

なお、期末利息の算出方法は、下記のいずれかの方法とします。

- ・令和4年3月31日付の利息証明書による計上（※）
- ・令和4年3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上（※）

※令和4年2月28日より前に事業が完了する場合には、事業が完了した日から、1か月以内の日付の**利息証明書**を取得し、利息を収入として計上してください。なお、

利息証明書の発行にあたって、金融機関が手数料を設定している場合があります。

② 助成事業専用口座の口座名について

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

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

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

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

例 ○ 特定非営利活動法人わむじょせい 理事長ふくしたろう
× 特定非営利活動法人わむじょせい ふくしはなこ（→ 代表者以外の氏名）
※役職名は、定款上は「理事長」であっても登記上は「理事」である場合、金融機関では「理事」としか登録できないことがあります。この場合は「理事」で差し支えありません。

2) 団体名に「WAM助成用」等を加える場合は、正式な団体名の後ろに加える。

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

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

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

② 専用口座の管理について

- ・専用口座に振込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、他の口座に移すこと、一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出することは禁止します。一括で引き出さず支払いごと（月ごと等一定期間あるいは事業単位ごとなど）に行うようご注意ください。
- ・助成事業完了時には、事業完了報告書に専用口座の通帳（写）を添付していただき

ます。

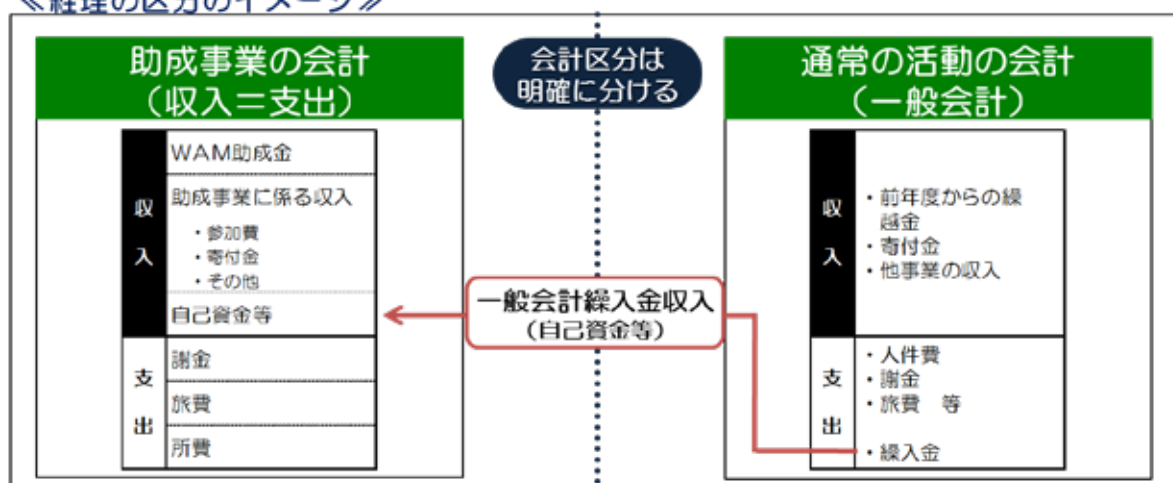
- ・他の年度の助成事業等と混同しないように管理してください。

(2) 助成事業にかかる経理の区分

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

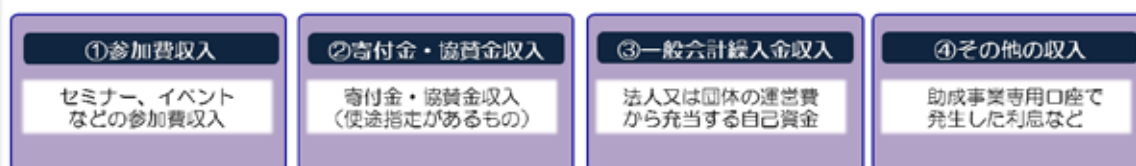
このため、専用口座を設けるだけではなく、機構指定の「支出管理エクセル」を帳簿とし、管理してください。「支出管理エクセル」の帳簿は、助成先団体専用HPからダウンロードしてください。

《経理の区分のイメージ》



また、助成事業を通じて得られた収入は、必ず収入に計上してください。

◆助成事業を通じて得られる主な収入◆



自己収入に必ず計上

《WAM事務局からの提案》

助成事業終了後における事業継続を見据え、助成事業で参加費を徴収していない場合であっても、参加費等の徴収により自己財源の確保につなげるなど、事業の運営にあたることのできるような体制をご検討ください。

※なお、事業完了時に上記の主な収入のうち、①②及び④の収入の分かる書類の提出をいただく場合があります。

※助成事業と同一の事業において、国または地方公共団体からの補助金や委託、民間の助成機関から助成を受ける場合は、助成対象外事業に該当することになりますのでご注意ください。ご不明な点は機構までお問い合わせください。

(3) 経理関係書類の整備・管理・保管

助成金の収入・支出にかかる証拠書類については、確実に整備し、助成事業完了後7年間は必ず保管の上、いつでも提出できる状態にしておいてください。

証拠書類の例は以下の通りです。

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

(主な証拠書類)

■ 完了報告時に機構が確認する書類

- ・帳簿類（「支出管理エクセル」、出納帳、勘定帳等）
- ・領収書（業者が発行するもの、謝金や旅費の受領者を書いてもらうもの）
- ・振込金明細票（振込金受取書）（振込みで支払いをした場合）
- ・専用口座の通帳
- ・一般及び指名競争入札を行った場合、その内容がわかる書類
- ・賃金を支出している場合は、賃金雇用契約書（労働条件通知書）
- ・家賃を支出している場合は、借地または借家にかかる賃貸借契約書
- ・事業の一部を業者等に委託している場合は、委託契約書関係（委託額内訳書等）一式

■ その他必要に応じて機構が確認する書類

- ・見積書、契約書・請書（上記の賃金・家賃・委託費以外）、請求書及び納品書等
- ・謝金、旅費、賃金等の支払に関する団体の諸規程
- ・事業の一部を業者に依頼（印刷製本等）する場合は、複数業者の価格比較等を行った書類
- ・備品を購入した場合は備品台帳
- ・賃金台帳、出勤簿、業務日誌等

また、助成要綱第13条、第15条、第17条及び第21条の規定に基づき、機構が必要があると認めたときは、助成先団体の事務所や事業実施場所等に赴き、実地調査及び監査を行うほか、上記証拠書類をご提出いただく場合があります。

(4) 助成金の交付前に事業を開始する場合（立替金での処理）

令和3年4月1日から助成金が交付されるまでの間に助成事業を開始する場合、事業費の立て替えについては、次の方法に従って処理を行ってください。

1) まとまった金額を予め用意しておく場合

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

2) 小口の支払いを必要な時に立て替える場合

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

(5) 助成事業の支払いにかかる注意点

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

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

推奨

●振込による支払い

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

●現金による支払い

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

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

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

(6) 領収書等

領収書等は、助成先団体が助成事業にかかる経費について、いつ、誰に、いくら、何の（費用）のために支払われているか証する証拠書類です。助成先団体での資金移動や単なる事務処理のための「出金伝票」については、証拠書類とはなりませんので、ご注意ください。

① 経費費目ごとの分類について

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

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

② 領収書等の宛先

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

なお、助成先団体が団体自身に支払うために発行した領収書（例えば助成先団体が運営する貸会議室の利用料の領収書等）や証憑書類の日付や購入した物品の内容が不明確なものは、証拠書類として認められませんのでご注意ください。

③ 一括支払いの領収書等

多数の消耗品を購入した場合で、領収書等に合計金額しか記入されていない場合は、領収書の他、別に内訳書の発行を依頼するか、購入したものの明細が分かる書類（内訳が分かる請求書・納品書でも可）を添付しておいてください。

④ 謝金の領収書

領収書は、原則として領収書に個々の「謝金受取人」の署名、または押印が必要となります。同じ人に複数回謝金を支払う場合は、1枚の領収証に事由発生日、支給理由、金額等を記載することで、まとめて発行することができます。なお、1人が複数人分を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため、助成の対象として認められません。

① 旅費の領収書

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

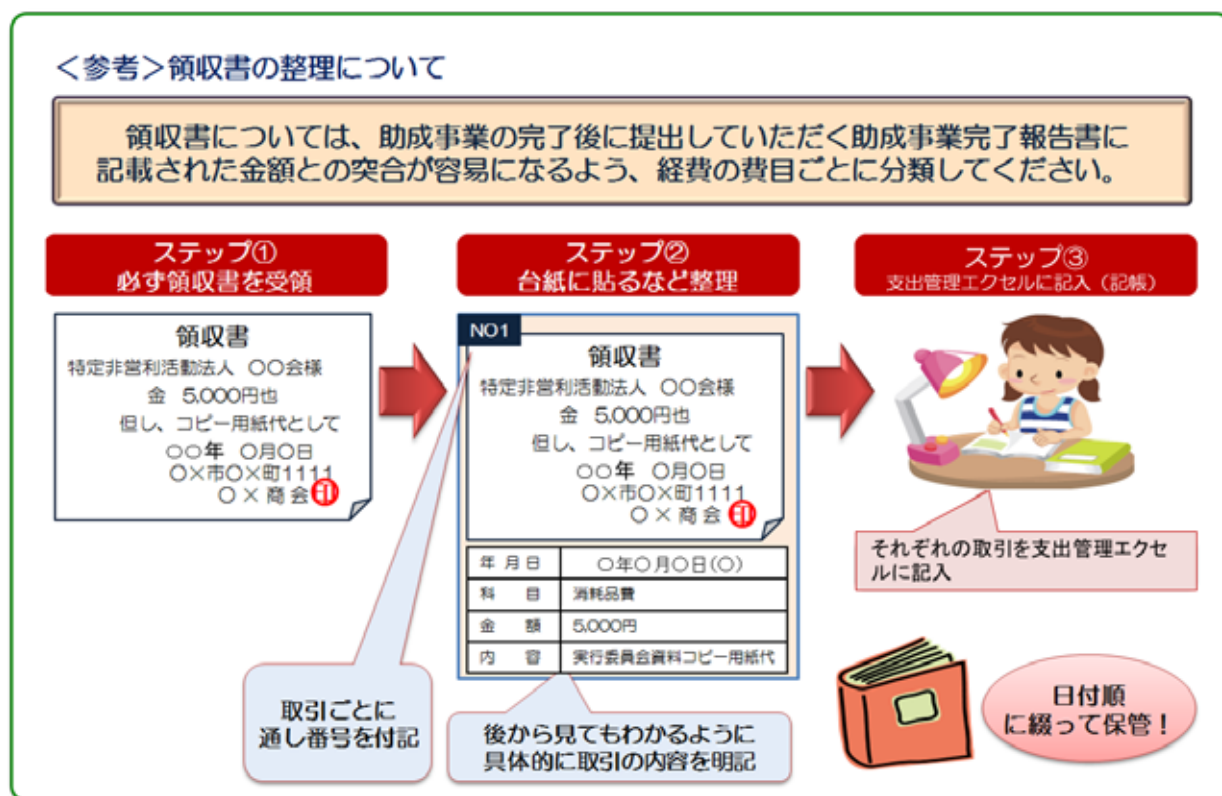
また、バスや電車の短距離区間の移動など、券売機等で購入した場合、助成先団体の旅費規程に基づき、当該旅費の受取人から領収書を受け取り保管してください。

旅費は「最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費（実費）」が対象となります（P 18 参照）。

⑥ 源泉徴収

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

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



※ 領収証を1枚ずつ発行することが合理的でない場合は、領収した内容を列挙し、まとめて作成しても結構です。

【謝金領収書作成例】

謝 金 領 収 書		
特定非営利活動法人□□□□様		
年 月 日	支払理由	金 額
〇〇年〇月〇日 (〇)	講演講師謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	相談活動相談員謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
合 計		◇◇,◇◇◇円

上記の謝金を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日
 住所 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1
 氏名 神谷 太郎 印
 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【旅費領収書作成例】

旅 費 領 収 書		
特定非営利活動法人 □□□□□□ 様		
年 月 日	行 先	金 額
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → □□駅(講演会場)	720 円
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → △△駅(セミナー会場)	1,280 円
合 計		2,000 円

上記の旅費を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日
 住所 〇〇市〇〇町2-22-2
 氏名 花田 花子 印
 連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ 旅行者立て替えの場合は、旅行者から「乗車券等販売店が発行した領収書」を求め、支払いをする必要があります。

【所費領収書作成例】

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

① 領収書の日付

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

② 領収書の宛先（代金を支払った者の氏名、名称）

助成先団体の正式名称としてください。

② 内容（何を購入したのか、何に代金を支払ったのか）

何に対して支払ったのか明確に記載されている必要があります。例えば、「お品代として」などの記載は、助成金の支出として相応しくありません。

④ 原則として、5万円以上の領収書は（印紙税法上）収入印紙が必要となります。

（支払いを受けた側が貼り付けます。）

※収入印紙の取り扱いについては、以下の『国税庁HP タックスアンサー（よくある税の質問）』においてご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/index2.htm>

(7) 助成金の対象となる経費・対象とならない経費

助成金の対象となる経費は、次ページの「助成対象経費と費用の考え方など」のとおりです。「助成対象経費」に記載されている経費項目であっても、助成事業を実施するために真に必要な経費のみが対象となります。

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

〔助成金の対象とならない経費〕 費目（経費の例）

- ① 「助成対象経費と費用の考え方など（P 18～19）」から以下の経費
 - ・費目のないもの
 - ・「助成対象経費としてのルール」及び「留意事項」で対象外となっているもの
 - ・助成事業専用ではないもの
 - ・助成事業実施期間外のもの
- ② 不動産購入費
- ③ 施設整備費
- ④ 修繕・改修費
- ⑤ 団体の運営経費（職員給与、団体本部の家賃や光熱水費等）
- ⑥ 実施上の主体性の観点から不適切な経費
 - 例 ・他団体が行う事業の代行に類するもの
 - ・当機構の助成金をもとにして、他の団体に対しさらに助成金交付を行うもの
 - ・寄付・寄贈を目的とするもの（スポーツ大会等のメダル等は除く）
- ⑦ 公的資金の観点から不適切な経費
 - 例 ・娯楽性の高い経費
 - ・接待交際費にあたるもの
 - ・不当に単価等の高い経費

※ 助成事業に係る経理については、**助成事業の経費と他の事業の経費（団体の運営経費を含む）を明確に区分すること**を求めています。特に、「団体の運営経費（団体本部の家賃、光熱水費等）」は、助成事業にかかるものと**明確に区分できない場合は、団体の運営経費とみなし、助成対象外**となりますのでご注意ください。

※ モデル事業にかかる賃金の取り扱いについては、「モデル事業募集要領」及びQ&Aを参照してください。

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

助成対象経費と費用の考え方など

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

<対象経費にかかる注意事項>

○令和3年4月1日から令和4年3月31日までの期間内に、助成を受ける団体が助成事業を実施するのに要した費用を対象とします。
○助成事業の専用経費であることを明確に区分できないものは対象になりません。
○下記の注意事項及び各表の「助成対象経費としてのルール」欄や「留意事項」欄に記載のとおり、助成の対象とならない経費もありますのでご注意ください。また、審査の結果、認められない経費もあります。

【契約にあたって】

○取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。(各費目の留意事項に記載してあるルールを守ってください。)
○複数年で契約するものは助成期間のみ対象とします。
○契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有するものである場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続きが異なる)など適正な手続きを行ってください。

【領収書について】

○助成対象経費は、原則、第三者が領収書等を発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるものののみを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用(謝金、旅費等)については、適正な手続きにより発行されたものののみを対象とします。
○謝金・旅費等は、原則、個人宛てとすることとし、1人が複数人を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため助成対象外となります。ただし、例外として対応する場合、その内訳が明確であることとします。

【その他】

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

※ その他ご不明な点は、事前に機構へ照会してください。

① 謝金

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例 発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の 手伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの謝礼であり、原則、個人又は団体へ支給するものが対象 ○助成金負担上限額 1人1回(1日)あたり15,700円 (ただし、実際に支払った額が15,700円を超えない場合は、実際に支払った額が対象) ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規程に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者(いわゆる個人事業者)には、謝金ではなく、委託費等で処理すること ○菓子折り(手土産等)、金券(地域通貨券含む)、物品などによる謝礼は対象外

② 旅費

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

③ 所費

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
賃金	アルバイト賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと ○賃金の計算は時給を基本とする ○団体役員に対する賃金、団体が正規雇用しており、給与を支給している職員、通常業務と区分ができないアルバイトに対する賃金は対象外 ○通勤にかかる交通費には旅費と同様のルールを適用する	○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間)とすること ○通勤費(交通費)は就業地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること
家賃	助成事業専有家賃 (サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、助成事業専用の農地)	○敷金や保証金等の預かり金、団体事務所の家賃は対象外	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○助成事業専用建物の電気・ガス・水道代	
備品購入費	就労支援等を行う場合の電化製品、シェルターや居場所設置に必要な家具等	○備品の定義は、原則として団体の規程に準ずることとするが、規程がない場合は、単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品とすること ○車両購入費は、原則として対象外 ○単価30万円以上の備品購入については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとし、購入した方が安価である場合のみ購入を認める(購入する場合は、備品の必要性及び賃借で対応できない理由を「備品購入理由書」に記入のうえ提出すること) ○定められた期間内に財産処分等(売却、譲渡、交換等)を行う場合は、あらかじめ機構の承認が必要。また、財産処分等により得た収入は、返還すること	○社会通念上の一般的な価格にすること ○1品の取得価格が30万円以上の備品等を購入した場合は、機構が指定するステッカーを張り、管理すること ○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること。ただし、契約の性質上、契約相手方が特定の一者のみである場合等を除く
消耗品費	消耗品費 (コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代) 燃料費(灯油等) 食材費 会議費 非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用(単価10万円以上の場合は備品購入費で整理) 衛生面徹底のための経費(消毒液、マスク等)	○助成事業にかかる必要な消耗品費 ○飲食店内での会食、アルコール代など、社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外	○社会通念上の一般的な価格にすること ○ガソリン代の場合は、旅費もしくはアルバイト賃金(交通費)に含めることも可
借料損料	リース・レンタル料 コインパーキング代 レンタカー代やバス借り上げ料 会場借料	○自団体が所有している会場の借料は対象外	○会場借料には、原則として、外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料(音響設備・機材等の使用料等を含む)とする ○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること。ただし、契約の性質上、契約相手方が特定の一者のみである場合等を除く
印刷製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費	○助成事業で作成する成果物には、機構の指定のとおり助成の成果である表示をいれること	○予定価格が250万円以上の場合は指名競争入札、単価が500万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること。ただし、契約の性質上、契約相手方が特定の一者のみである場合等を除く
通信運搬費	郵便・宅配料 通信料 (助成事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料)	○電話設置時の加入権は対象外	
委託費	調査・集計・分析、シンポジウム等をイベント会社に依頼する経費、システム開発費、外部評価等	○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、助成事業の対象外とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分を委託するものは対象外	○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、単価が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること。ただし、契約の性質上、契約相手方が特定の一者のみである場合等を除く
雑役務費	雑役務費 (手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料) 手数料(振込手数料)	○収入印紙、印鑑証明書、行政機関との手続きに必要な経費は対象外	○雑役務費は専門機関などに依頼する料金で、一定の料金体系があることを目安とする(委託費で対応する場合を除く) ○振込手数料は、各費目に算入しても可
保険料	賠償責任保険料 傷害保険料 (ボランティア保険等)	○団体所有の動産・不動産にかかる保険料、生命保険料は対象外	○契約が複数年にわたる場合は、助成期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする

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

①「謝金」及び「賃金」について

謝 金	謝金は、助成事業において、委員会への出席、講演、その他事業実施に必要な作業等を委任した場合に支払う報酬であり、労働の対価ではありません。個人又は団体に対する現金を対象とします。 なお、個人のうち、委任する事項を業としている者（いわゆる個人事業者）に対する支払いについては、謝金ではなく委託費等で処理してください。 助成先団体の役職員等に対する謝金の取り扱いについては、P 18の「謝金」の「助成対象経費としてのルール」を参照してください。
賃 金	賃金とは労働に対する報酬であり、助成事業に必要な業務を行う者（普段から活動に参加しているボランティアを雇用する場合も可）の賃金が助成対象となります。 なお、次の場合は助成の対象にはなりません。 1. 賃金雇用契約書（労働条件通知書）、賃金台帳、出勤簿、業務日誌、振込記録などの証拠書類が整備されておらず、また労働基準法等の労働関係法令に違反している、あるいは基づかない場合 2. 助成先団体の役員を雇用する場合 3. アルバイトではなく正規雇用した常勤職員の給与である場合 4. 助成事業に専従した時間が証拠書類により証明できない場合 ※ 必ず助成事業に専従する時間を業務日報等に記録し、業務内容の区分ができるように管理してください。

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

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

※ モデル事業にかかる賃金の取り扱いについては、「モデル事業募集要領」及びQ&Aを参照してください。

② 各種契約について

助成事業において発生する各種の契約（レンタル契約、賃貸契約、委託契約、保険契約等）について、2年間での契約が前提になっているもの等の場合には、機構へ事前に相談してください。事前に相談がなく、助成対象期間を超える契約期間にて締結された場合、助成対象として認められない場合があります。

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

③ 備品購入について

助成金要望書に記載した備品については、原則として、**令和3年9月まで**に購入してください。また、事業実施中に追加で備品購入を希望する場合は、必ず事前に機構にご相談ください。

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

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

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

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

※ステッカーは、助成の決定時に機構から必要枚数を送付します。

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

(8) その他助成事業の経理にかかる留意事項

(1) 助成事業の完了時の監事による意見書の提出について

助成事業の完了報告時には、助成事業に関する帳簿類及び領収書等の収入支出の書類が整備されており、機構あてに提出される完了報告書に記載された金額と、帳簿類、領収書等の金額が一致し、適正に処理されていることを会計監査を担当する監事が確認した旨の意見書の提出が必要になります。（詳細はP 5 4を参照ください。）

また、事業開始時にあらかじめ監事にその旨の説明をお願いします。

(2) 助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額の報告について

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

そのため、完了報告時にはP 5 6記載の「令和3年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告について」を必ず提出してください。

4 助成事業を実施する上でのその他の留意事項

(1) 遵守が必要な他の基準等 助成事業の実施状況の報告について

助成事業を実施するにあたり、助成要綱や事務取扱要領、補助金適正化法その他、令和3年度助成事業の募集要領及び記載要領、各種法令、条例及び団体の定款などを遵守し、かつ適正な会計手続きで事業を実施していただくことが必要です。

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

なお、事業の進捗状況については、令和3年8月～10月頃にご報告いただく予定です。

(2) 当機構以外の助成金等による助成について

原則として、同一事業（※）への重複助成は認められません。助成事業に対し、国又は地方公共団体及び民間の助成機関などから、助成金（助成事業に用途を限定して助成されたもの）、補助金、委託費を受ける予定の場合は、事前に当機構へ連絡してください。

（※）同一事業とは、事業内容が同じであり、かつ、時期又は事業実施場所等が同一であることをいいます。

(3) 国または地方公共団体の定める制度・要綱に基づき実施する事業について

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

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

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

(4) 事業計画の変更について

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

5 連携にあたっての留意事項

(1) 連携団体に対して、助成金を分配することはできません

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

また、助成対象経費は費目が限定されており、例えば分配金や助成費といった連携する団体へ分配するための費目はありません。（事業の一部を委託する場合は以下（3）参照）

(2) 助成事業にかかる支払いについて

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

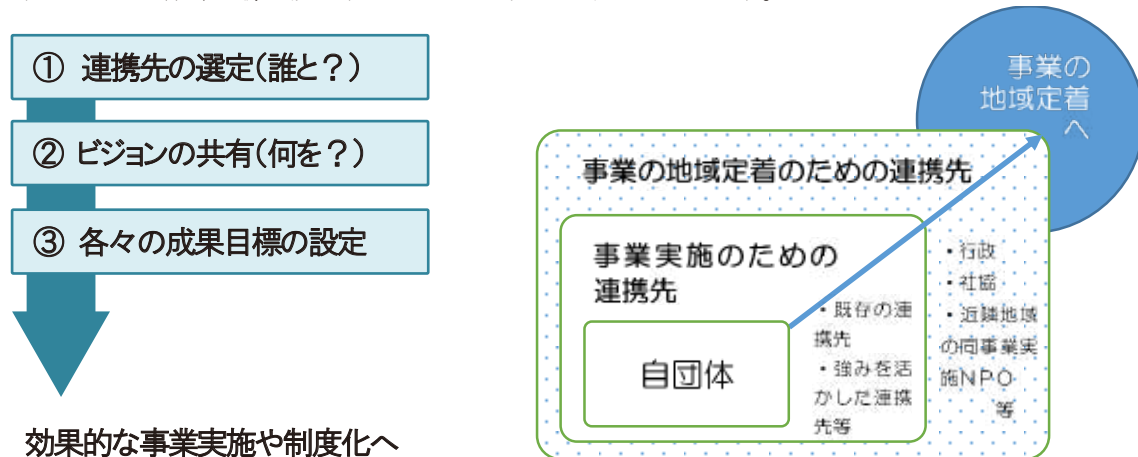
(3) 連携団体に対して、事業の一部を委託する場合

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

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

(参考) 連携のポイント

事業の立ち上げ期には、右下図の「事業実施のための連携先」との連携が中心となると思いますが、事業を実施する中で、「事業の地域定着のための連携先」との連携について検討することが大切です。また、事業開始時期に連携先とビジョンを共有する機会をつくり、自団体・連携先各々が担う役割を明確化するとともに成果目標を設定することも重要なステップとなります。



6 助成事業にかかる広報と助成表示について

(1) 助成事業の表示について

機構では、助成事業の広報、成果の公表や普及、その他情報提供を積極的に進めています。助成先団体は、SNS等で助成事業の広報を行う際には、「この事業は令和3年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業を受けて実施しています。」など、当該事業が助成事業で実施している旨を表示するようにしてください。また、助成事業の広報等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット、看板、垂れ幕などの制作物、ホームページ等その他の広報媒体、成果を取りまとめた報告書等、助成事業で作成する成果物には「**助成先団体名**」と「**助成表示**」を必ず明記してください（助成要綱第23条第1項）。**助成事業の表示がない場合は、製作経費は助成対象経費から除外されますので、ご注意ください。**

また、成果物等は**完了報告時に必ず提出してください。**

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

【助成表示の方法】

① 文字で助成表示を行う場合

令和3年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

② 助成マークで表示を行う場合

※助成先団体専用ホームページからデータをダウンロードすることができます。



- ※ 印字のフォントは作成物のバランスを考慮し、著しく小さいものは避けてください。
- ※ 令和3年4月から内定までに作成した成果物については、「独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業（申請中）」の表示がある場合のみ助成金の対象として扱います。
- ※ 原則、上記の表示としますが、これに拠り難い場合は、別途、お問い合わせください。

冊子、報告書など

助成表示

ポスター、チラシなど

助成表示

※主催、共催の表示について

イベント看板や印刷物、WEB掲載における表示については、**助成先団体を必ず主催団体として**ください。

なお、**連携団体のみ共催と表示**とすることができ、他団体は後援・協力・協賛に限り表示できます。

(2) 成果物等の作成

成果物等は、次の点に留意して作成してください。

① 発行者・作成者・主催者について

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

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

② 作成・発行年月日

作成・発行年月日を表示する場合は、助成金の対象期間内の日付となります。

③ 無料頒布の原則（価格表示の禁止）

助成金で作成された成果物等は、無料頒布が原則であり、販売は認められません。

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

なお、助成年度の翌年度以降に自己資金により、成果物等の有料頒布をお考えの場合は、当該発行物の基となった事業が助成金で実施されたことを表記してください。また、有料で配布する際の価格については、製作原価相当の金額に設定してください。

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

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

(3) 助成事業の広報

助成事業の取り組みについて、広く発信していくことも、事業の継続には大切なことです。チラシや報告書等の作成・配布をはじめ、事業の情報をSNSやマスメディア等を上手く活用して発信することも重要になります（例えば、協力者にもSNSでの発信に協力してもらい、行政の広報課を通じたプレスリリースを行う等）。一方、発信にあたっては、本人や保護者の同意を得られる場合を除き、個人を容易に特定できるような表現とならないよう十分な配慮が必要となります。なお、機構のWEBサイト及び配布物等において、団体の活動の様子や事業の成果等を紹介するため、ヒアリングへの対応や情報提供等を依頼する場合があります。そのような場合には、ご協力をお願いいたします。

7 助成事業の成果の取りまとめについて

助成事業では、実施した事業の成果のとりまとめとして、①アンケートの実施、②成果報告書の作成をお願いしております。これらにより事業の振り返りを行ってください。

(1) アンケートの実施

助成事業の利用者や参加者、関係者などを対象としたアンケートの実施は、事業の成果の確認、改善すべき点の把握、新たなニーズの発掘につながります。機構では、**研修会、講習会、シンポジウム、展覧会、スポーツ大会などを実施される場合においてアンケートの実施をお願いしております。**ただし、事業によってアンケートの実施が困難な場合には、インタビューや事業の実施前後の対象者の変化をまとめるなど、成果の把握に努めてください。

<アンケート実施の手順(例)>

1	目的を定める	アンケートの目的は何でしょうか？ ・事業の「価値」の把握？ 「改善点」や「効果」の把握？ 設問例：「事業を実施することで、子ども（支援対象者）のありたい姿にどれだけ近づいているか」
2	対象者を選ぶ	アンケートの対象者は誰にしますか？ A) 子ども自身 B) 親や学校の先生など子どもの周囲の関係者 C) 研修参加者（支援者や地域住民） ※子どもの場合は、インタビュー形式の方がよい場合もあります
3	実施時期を決める	アンケートはいつ実施しますか？ 事後なら： 実施直後又は数日後など 事前なら： 初訪訪問日や講座直前など
4	質問内容を考える	上記1の例の手順 ①「子どものありたい姿」とはどのような状態か、スタッフや学校の先生等、場合によっては子ども本人も含め、検討する ②複数出てきた「ありたい姿」の中から、大事なものを選ぶ ※ポイントは事業実施者や専門家だけで指標を作らないこと
5	手段を決める	紙を配布？ インターネットフォームを活用？
6	結果を振り返る	結果は、スタッフや連携先と振り返りの時間を持つことが大切です。 必要に応じて、捉えた変化を子ども本人や保護者に報告することもご検討ください。

① 個人情報の管理や利用者（参加者）への配慮にご注意を

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

② 利用者（参加者）の属性（性別・年齢・家族構成等）の把握を

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

下記は子どもの生活スキルを養う事業に取り組んだアンケートの例です。

対象者：保護者

実施時期：事後

(例) 子どもの居場所 保護者への事後アンケート

【目的】 このアンケートは、当団体の今後の活動の参考とさせていただくものです。ご協力をお願いします。

1. 回答者の方の属性についてうかがいます。

【性別】 ☐ 男性 ☐ 女性 【年代】 ☐ ~20代 ☐ 30代 ☐ 40代 ☐ 50代~

2. 今回の事業の満足度について教えてください。（1つ選択）

☐ とても満足 ☐ 満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

上記回答を選んだ理由を教えてください（自由記述）

3. 子どもの「家事を手伝う姿勢」はどのくらい変化がありましたか。

1 2 3 4 5

参加前

低い 高い

1 2 3 4 5

参加後

低い 高い

その変化について具体的なエピソードがあれば教えてください。

4. 親子カフェに参加後、子どもはどんなメニューを作れるようになりましたか。

回答例：
たまご焼き、カレー、

5. より良い居場所にしていくために何か必要だと思いますか。

質問は以上です。ご協力ありがとうございます。

利用者満足度のポイント

満足度の調査を行う場合にはその選択肢を選んだ理由を把握。

変化を測るポイント

子どもの「ありたい姿」について聞いている質問で、その変化や、その具体的な内容について把握。

事業の改善のポイント

事業をより良くしていくためには率直な意見を収集することも大切。

(参考) データの集め方と種類

事業の性格に合うデータの集め方を検討してください。

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

(2) 提出方法と内容

アンケート集計結果の提出方法は、事業完了報告時に所定の様式に下記の通り必要事項を記載し、提出してください。なお、満足度のアンケート集計は柱立てごとにまとめて報告してください。※なお、様式は事業開始時期にWAM連絡システムにて配布いたします。

アンケートを実施した柱立て名	支援員のスキルアップ研修会			
アンケートの対象者層	支援員			
利用者・参加者数（人）	回答者数（人）			
99	99			100%
とても満足（人）	満足（人）	やや不満足（人）	不満足（人）	未回答またはアンケート対象外（人）
81	12	6	0	0
満足・不満足の主な理由（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つわ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。				

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

(例)

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

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

(※必ずしも全ての柱立てでアンケートを行う必要はありません)

(3) 事業成果の取りまとめ（報告書の作成）

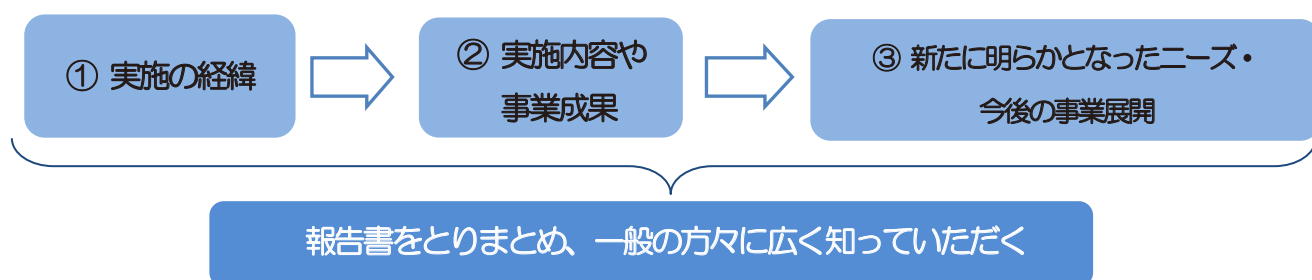
機構では事業が公的事業（国庫補助事業）であることに鑑み、事業成果の普及のため、助成事業を取りまとめた報告書の作成をお願いしています。また、報告書の作成は、団体の活動に共感してもらい、賛同者・寄付集めなど助成期間終了後の活動の継続や発展のために有効なツールの1つです。なお、報告書はWEB上での掲載や報告会の開催での配布など事業の内容にあわせて、最適な方法による普及に努めてください。

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

☞ ポイント1：「誰に」事業内容や成果を伝えたいか検討する

団体の活動には誰の協力が必要でしょうか。また、協力を得たい人にどのような形で報告書を届けることが効果的か団体内で検討してください。（例：持参して説明、報告会で配布等）

☞ ポイント2：成果物で助成事業を「見える化」する！



☞ ポイント3：分かりやすく 読みやすい構成！

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

（参考）

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

作成した報告書は、助成事業実施報告会やシンポジウムでの配布、行政や社協、企業への配布だけでなく、状況に応じてホームページ等への掲載やプレスリリースなどを行うことも検討してください。また今後、協力を求めたい先に持参して説明を添えることも大切です。

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

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

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

（４）WAM助成の事業成果の広報

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

助成事業を実施する際や報告書作成の参考にご活用ください。

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

（掲載情報）

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



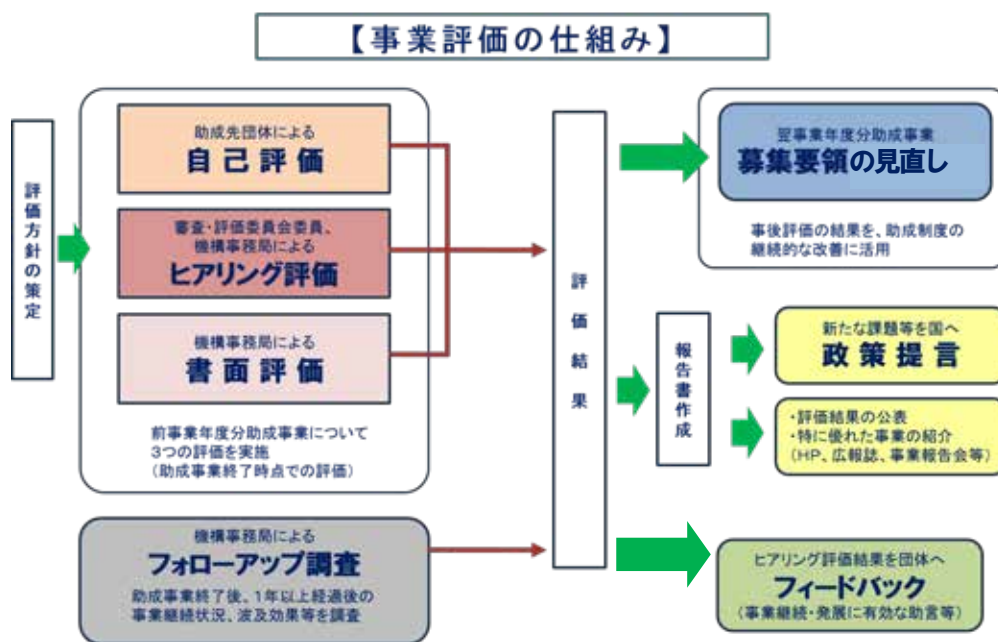
検索条件を入力してください。

令和3年度助成先団体の成果物等の電子図書館への掲載は翌年度を予定しております。掲載にあたり、掲載原稿などを事業完了の報告時にご提出いただきます。

8 事業評価について

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

（1）事業評価の仕組み



（2）事業評価の方法

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

※ ヒアリング評価の結果については、助成先団体へフィードバックします。また、上記内容は変更する場合があります。

(3) 評価の視点

機構では、評価方針の評価項目や視点に基づき、事業評価を行っています。

評価項目		事業評価の視点
プロセス評価	事業推進姿勢	・事業実施のための明確な理念を持っているか ・事業に取り組む意欲・積極性は十分だったか
	事業実施体制	・団体内部のガバナンス体制の確保等、実施体制が整っており、また必要な専門性を備えているか ・有効性、実効性のある外部資源の活用・連携ができたか
	事業実施プロセス	・事業目的の実現のため、効果的、効率的、経済的な手法を用いて実施できたか ・事業の利用者等の評価を確認し、継続的な改善に結び付けているか
成果評価	アウトプット (事業実績)	・事業が計画どおりに実施され、予定した成果を生むものとなったか ・量的な指標をどの程度達成できたか
	アウトカム (直接的成果)	・事業の利用者等のニーズを満たし、価値ある成果を上げることができたか
	インパクト (社会的成果)	・事業の成果が地域や社会へどのようなインパクトを与えると想定されるか ・事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられるか

※上記内容は変更する場合があります。

また事業評価の結果については事業評価報告書としてまとめています。



(4) 評価の活用

事業評価は、「今後の事業展開に向けた改善」に役立つ取り組みであるといわれています。特に団体自身に取り組んでいただく「自己評価」は大切となります。助成事業を振り返り、想定していた成果と実際の状況の比較分析により現状を認識し、今後の活動に活かしていただきたいという趣旨で実施をお願いしています。

<期待される効果>

- 支援の対象となる方々の個別のニーズ把握が深まる
- スタッフのやりがいが高まり、組織内のコミュニケーションが円滑になる
- 地域や社会が事業の意義を理解するようになり、応援者が増える
- 寄付者、財団、企業、行政などと、事業をめぐる共通の土台ができるので、協力関係が深まる

(5) 目標設定・成果の把握について

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

(参考)

🔍 事業目標の具体化のポイント

要望書作成時の「応募事業の背景」を踏まえた事業目標になっているか、再確認しましょう。

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

現状と課題	段階的な変化	期待される成果
例) ・子どもの居場所が地域にない ・親の孤立状態 ・学校の勉強についていけない	例) ・居場所で大人と積極的に関わる ・親子食事に誘い、雑談 ・本人が得意・不得意を把握する	例) ・親以外に信頼できる大人とつながる ・気軽に相談できる場所（人）ができる ・勉強の習慣化、学力の向上

支援対象者（親と子）の周りに期待する成果の例

〔地域〕 民生委員などを通じた相談が増える

〔地域〕 地域住民が親子を認識し、挨拶や会話などのコミュニケーションが増える

〔関係機関〕 地域の社会資源に不足を感じていた行政や他の支援機関が当事業の意義を認識し、日常的に相談がくるようになる

〔関係機関〕 行政担当者が課題を認識し、予算化に向けて、定期的な意見交換の場に出席する 等

🔍 目標設定及び実行上の注意点

目標は、支援対象者のニーズに基づき設定するようにしてください。また、実行上の注意点としては、事業を実施していくなかで、当初想定していた目標や期待される成果とは異なる方向性が見えてくることがあります。その際は、支援の対象者一人ひとりにとっての安心安全を主眼に事業を推進し、その結果を共有いただくようお願いいたします。期中において、そうした状況が生じた場合は団体内で話し合いの上、必要に応じて要望書に記載した「期待される成果」や「数値目標」の見直しについてご相談ください。

📁 活動の記録

団体内部や連携先とともに行う定期的な事業の点検（振り返り）や、成果（変化等）を把握する際には、活動時の記録が役立ちます。事業の内容にあわせて、「活動記録シート」を作成しましょう。記録する項目の検討にあたっては、簡単なフォーマットとし、記録を継続できるよう工夫することがポイントです。

（子どもの居場所事業：スタッフ活動記録の例）

活動日	活動参加者名	活動中にどんな行動がみられたか	気になったこと	確認された指標(※)	その他、スタッフ内で共有・確認したいこと
4/18	Aさん	・自分から調理を手伝う様子がみられた	・母親の帰りが遅いと相談あり	②、③	・母親に必要な言葉かけや支援の紹介の仕方
	Bくん				
	Cさん				

※下記「進捗確認シート」の例の指標を指します。

📁 「進捗確認」のポイント

エクセルで「進捗確認シート」を作成し活用しましょう

＜進捗確認シートの例＞

確認項目	4月～6月末		7月～9月末	
	計画内容	実績内容	計画内容	実績内容
実施目標	予定回数：12 参加者数：30	実績回数： 参加者数：	予定回数：12 参加者数：30	実績回数： 参加者数：
指標	① スタッフやボランティア等、親以外の大人を頼れている ② 活動に対し意欲的である ③ 不安なことを相談することができる			
期待される成果の内容	A. 5割 B. 7割 C. 3割	A. 割 B. 割 C. 割	A. 5割 B. 7割 C. 3割	A. 割 B. 割 C. 割
振り返り	未達成の理由や改善点は・・・		成果のあがった取組の工夫は・・・	

事業期間中に、事業の点検や必要に応じた計画の見直しを適切に行うため、前述の「評価の視点」を意識し、事業に取り組んでください。

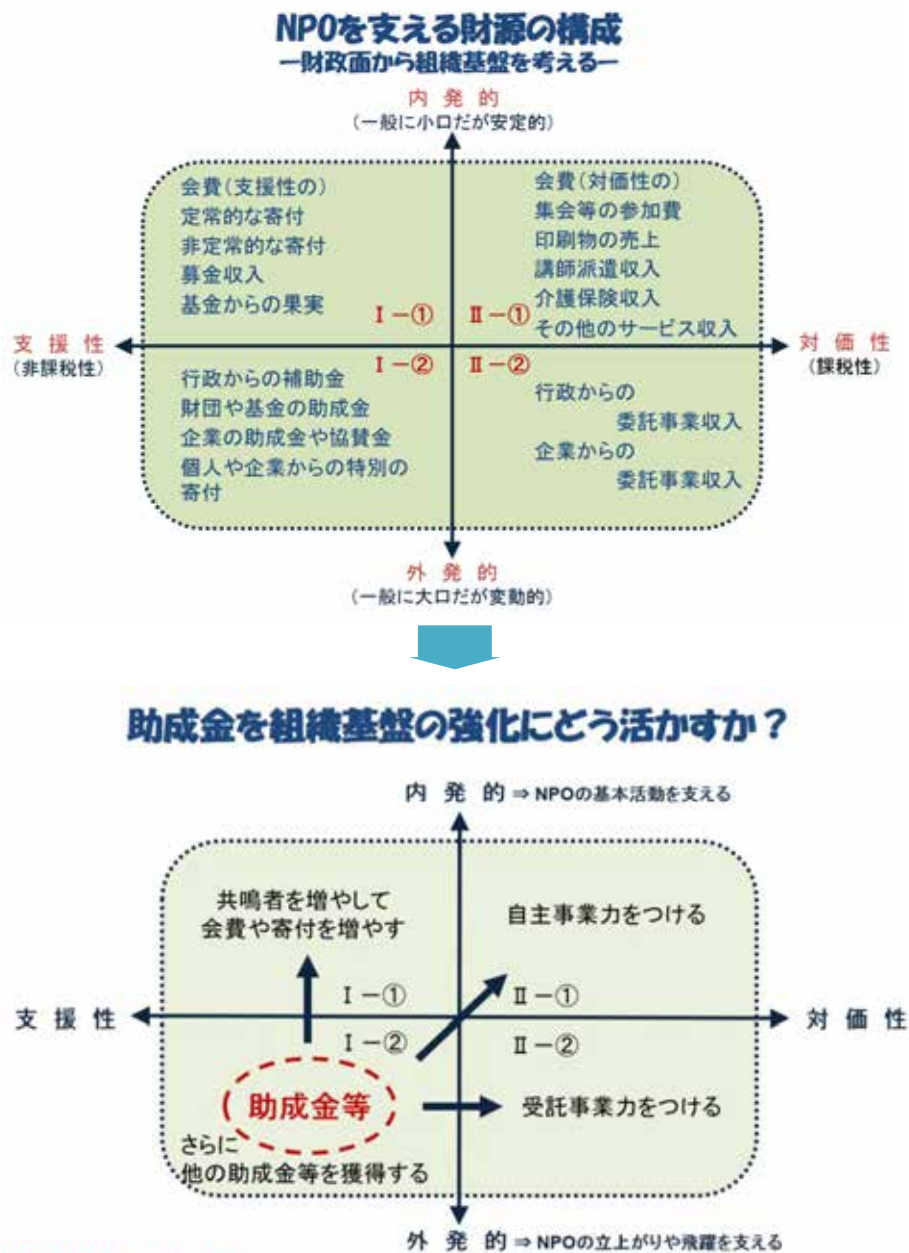
事業の効果測定を行うには、できる限り客観的なデータ数値などを基に評価できるように、アンケートやチェックリストを用いた観察、インタビューなど事業の成果を確認するための方法について、事業の開始段階から十分ご検討いただいたうえで事業に臨んでください。

9 事業の継続について

助成事業終了後も事業を継続するためには、助成期間中に事業継続を見据えた取り組みを進める必要があります。（財源や人材の確保、他団体との継続的な連携体制づくり等）

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

(参考)



16. 12. 13 WAM助成シンポジウム・山岡義典氏発表スライドより