

# 第 3 章

---

## 助成事業にかかる Q&A

1. 募集全般について
2. 助成対象者について
3. 助成対象事業（連携団体）について
4. 助成対象事業（テーマ等）について
5. 応募書類の記入、提出について
6. 助成対象経費について
7. 助成金の入金について
8. 事業を進めるにあたって
9. モデル事業について

## 令和3年度 社会福祉振興助成事業（WAM 助成）にかかる Q&A

1. 募集全般について
2. 助成対象者について
3. 助成対象事業（連携団体）について
4. 助成対象事業（テーマ等）について
5. 応募書類の記入、提出について
6. 助成対象経費について
7. 助成金の入金について
8. 事業を進めるにあたって
9. モデル事業について

### 1. 募集全般について

問 1. 募集の時期・期間はいつですか。

(答)

募集開始の時期は、例年 1 月に約 1 か月間の募集期間を設けています。募集開始は、当機構のホームページ・メールマガジン等でご案内いたします。

令和3年度事業の応募書類の提出期限は、令和3年2月1日(月)17時までです。

※令和3年度モデル事業についても、令和3年2月1日(月)17時までです。

問 2. 助成金の選定結果はいつ頃わかりますか。

(答)

選定結果は例年、4月上旬（予定）を目途に、メールにて機構のホームページ等で採択団体の一覧を公開した旨お知らせします。選定結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

問 3. 助成金額は、いくらまで応募できますか。

(答)

1 事業あたりの助成限度額は、次のとおりです。

<通常分>

● 地域連携活動支援事業 50 万円～700 万円

● 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業 50 万円～900 万円(※)

※なお、次のいずれかに該当し、委員会が特に必要と認める場合は、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業において、2,000万円の範囲内で上記助成金額を超えることができます。

- ・災害支援等十分な資金の確保が必要な事業を行う場合
- ・4以上の都道府県を網羅し、大規模かつ広範囲に活動を行う事業の場合

なお、申請された経費は事業内容や経費の妥当性などを勘案し、当機構の予算の範囲内で、審査を経たうえで助成の対象範囲を決定いたしますので、必ずしも申請額と同額で助成決定されるものではありません。あらかじめご承知おきください。

※モデル事業は諸条件が異なりますので、「9. モデル事業について」をご確認ください。

#### 問4. 同一事業について、他団体の助成や行政からの補助・委託と同時に応募することはできますか。

(答)

同時に応募することは可能です。ただし、同一事業(※)について、複数の助成等が採択になった場合は、重複して助成を受けることはできません。この場合は、WAM助成か、他の助成等のいずれかを選んでいただくこととなります。

(※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。)

#### 問5. 助成対象とできる期間はいつからいつまでですか。

(答)

当該年度内(4月1日～翌年3月31日まで)となります。令和3年度事業の場合、令和3年4月1日から令和4年3月31日までに実施する事業が対象となります。

※モデル事業の場合は異なりますので「9.モデル事業について」を参照してください。

#### 問6. 1団体で複数の事業に応募することはできますか。

(答)

応募は1団体につき1事業までとなります。なお、通常助成事業とモデル事業でそれぞれ1事業ずつ応募することは可能ですが、採択については通常助成事業又はモデル事業のいずれか1事業となります。

#### 問7. 昨年採択されていますが、連続の応募はできますか。

(答)

応募可能です。連続しての助成回数は原則として3回までです(連続して4回目以上の団体については、審査において、自立的継続性・将来発展性の項目についての採点を2倍としません)。

問 8. 応募方法について教えてください。

- (答) 令和 3 年度募集より新しい方法となりましたのでご注意ください。
- ①最初に応募書類（要望書等）を機構ホームページからダウンロードし、作成してください。
  - ②機構ホームページから応募フォームに必要事項を入力し、①で作成した要望書（要望額調書を含む）及び次の書類を添付のうえ、送信ボタンを押して登録することで応募完了となります。
    - ・定款、寄付行為又は運営規約など
    - ・応募時における最新の決算書（法人の場合は貸借対照表も必須）

## 2. 助成対象者について

問 9. 法人格のない団体でも助成を利用することはできますか。

- (答) 法人格を持たない任意団体もご応募いただけます。ただし、次の要件を満たす必要があります。具体的には、①役員を 2 名以上置いていること、②役員会など意思決定を行うための組織について、運営規約等に定めていること、③監事を設置して会計の適正・透明性を確保できていること、つまり定款などに監事の設置規定があること等が要件となります。詳しくは募集要領「2. 助成対象者」をご覧ください。

問 10. 応募時点で NPO 法人や一般社団法人等の新たな法人格を申請中の場合、申請中の新たな団体名・組織形態で応募することになりますか。

- (答) 申請中のものではなく、応募時点の団体名・組織形態で応募してください。なお、採択の時点で、応募時点の団体名・組織形態から変更が生じた場合には、後日、変更届等必要書類をご提出いただくこととなります。

問 11. 法人が運営する施設単位で応募することはできますか。

- (答) 法人単位で応募してください。

問 12. 「国又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は助成の対象とならない」とありますが、具体的にはどのような事業が対象とならないのですか。

- (答) 助成の対象とならない事業には、国又は地方公共団体から制度や要綱に基づく事業として指定や許認可を受けて行うものが該当します。例えば、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サービス、措置費による事業、その他に市町村の独自事業なども含まれます。また、助成内定後に指定事業所の認定を受け、応募事業と同一の事業を行うなど、応募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。なお、施設の整備等を目的とするものは対象外です。

### 3. 助成対象事業（連携団体）について

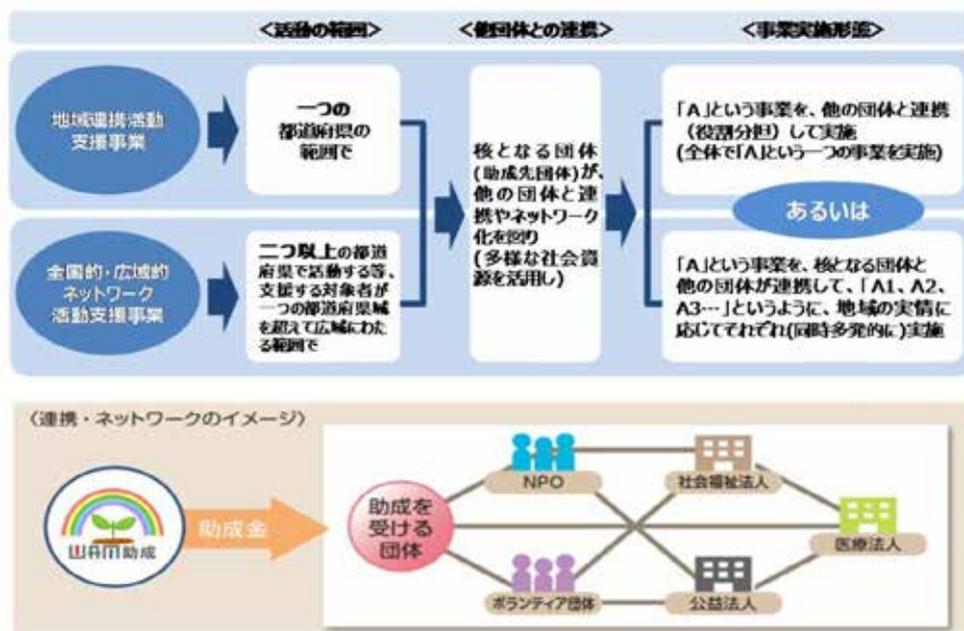
問 13. 地域連携活動支援事業と全国的・広域的ネットワーク活動支援事業は、どのような事業を対象としているのですか。

**地域連携活動支援事業**は、地域の多様な社会資源を活用し、複数の団体が連携やネットワーク化を図り、社会福祉諸制度の対象外のニーズ、その他地域の様々な福祉ニーズに対応した地域に密着した事業（同一都道府県内）です。

**全国的・広域的ネットワーク活動支援事業**は、全国又は広域的な普及・充実等を図るため、複数の団体が連携やネットワーク化を図り、相互にノウハウを共有し、社会福祉の振興に資する創意工夫ある事業又は社会福祉施策等を補完若しくは充実させる事業です。

※「地域連携活動支援事業」及び「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」で想定される実施形態、連携・ネットワークのイメージは以下のとおりです。

(答)



問 14. 審査項目に「連携・協働」が含まれている理由を教えてください。

(答)

WAM助成では、連携・協働体制をつくり、さまざまな分野の団体がそれぞれ得意とする活動を行うことで、個々の団体では対応できない問題に対応することを期待しています。

また、連携・協働することで、各種情報や課題・成果の共有化、専門性の向上、活動範囲の拡大、新たな活動やサービスの開拓、団体の認知度・信頼度のアップなどのメリットもあります。既存の連携先に限らず、より多くの団体と積極的に連携をして事業を行うことが望まれます。

問 15. 当団体で行う講演会において外部講師に講演を依頼しておりますが、その講師が所属する団体は連携団体と言えますか。

(答)

講師個人との関わりだけであれば、連携団体として認められません。助成を受ける団体の実施する活動に団体の意思決定をもって協力する（例えば、企画、広報、当日運営、振り返りや報告など）ということであれば、連携団体に該当する場合があります。

問 16. 連携する団体が各地で事業を実施するうえで必要な支出には、どのように対応すればいいですか。

(答)

助成事業にかかる支払いは、原則、助成を受ける団体がすべて行います。連携する団体は役割に応じて事業を実施し、その支払いは助成を受ける団体が行います。助成を受ける団体は、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を適正に行う必要があります。

なお、事情により、連携団体の立替払いや、連携団体へ業務委託契約による対応を認める場合もありますので、不明な点は機構までお問合せください。

問 17. 連携する団体に対して、助成金をあらかじめ分配しておくことはできますか。

(答)

できません。助成事業を連携して実施する団体であっても、用途が不明な状態では、助成金をあらかじめ分配することはできません。分配することで、事業の実施主体が不透明になり、助成を受ける団体が実質的に事業を行っていないとの誤解を招く恐れがあるため、認めておりません。

しかし、事業を円滑に実施していくうえで、連携する団体に事業の一部を委託することは可能です。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する必要があります。

なお、総事業費に占める外部委託費総額の割合が 50%以上の場合は、事業そのものを助成対象にできませんので、事業進捗中の管理にはご注意ください。

#### 4. 助成対象事業（テーマ等）について

問 18. どの助成テーマに当てはまるのかわかりません。

(答)

助成テーマについては募集要領の別紙 1 で確認することができます。また、WAM 助成ホームページの「募集について」において、各テーマや事業の例を記載しています。最もあてはまるテーマをお選びください。

ご不明な点は機構までお問合せください。（NPO リソースセンター 03-3438-4756）

問 19. 予定している事業が複数のテーマに当てはまる場合、どのテーマを選択すればよいのでしょうか。

(答)

事業の趣旨・目的、実施期間などを踏まえて最も該当すると思われるテーマを一つ選択してください。なお、審査において内容を精査した結果、選択いただいたテーマとは異なるテーマに修正する場合があります。

問 20. テーマ（1）「安心して暮らせるための地域共生社会の実現に向けた包括的な支援に資する事業」とは、どのような内容でしょうか。

(答)

地域共生社会のテーマ範囲は広く、福祉の政策領域のほか、保健、医療などの社会保障領域、さらに、成年後見制度等の権利擁護、再犯防止・更生支援、自殺対策など対人支援領域全般にわたります。テーマに記載している「包括的な支援」には、いわゆる国が掲げている「重層的な支援（※）」の意味合いを含んでいます。なお、当テーマの採択事業例は以下のとおりです。（※令和 3 年度より自治体が

任意事業として行う「重層的支援体制整備事業」の補完や定着に向けた事業も対象となります。）  
 （参考）【過去の「地域共生社会」テーマの事業例】

- ・ 難民が安心安全に地域社会で暮らせるための支援活動とセクターや地域を越えたパートナーシップの促進事業
- ・ 認知症カフェとワンデイシェフの協働で常設型カフェを継続する事業
- ・ 過去に非行を行った若者等を対象とした再非行防止アフターケア強化促進事業
- ・ 被災者の孤立を防ぐ個別的支援とコミュニティ力向上事業

**問 21. 参加利用料等を受け取る事業は助成の対象となりますか。**

(答) 事業の継続には、事業収入を確保することが必要であるため、助成事業においても参加費・利用料等の設定について検討してください。ただし、参加費・利用料などを設定することにより、活動の対象となる方々がかかわりづらくなる等、事情がある場合は、別の手段（協力者や会員から寄付、会費を募る、クラウドファンディングを実施する等）を検討する必要があります。事業継続に向けた検討についても助成対象とすることが可能です。なお、助成により行う取り組みに参加費・利用料等を設ける場合は、その参加費・利用料等の見込額全額を「収入」として計上してください。

**問 22. 助成事業の中で「調査・研究」を行いたいのですが、助成対象となりますか。**

(答) 助成事業に占める主たる部分が調査・研究となっているものは助成の対象としておりません。ただし、助成事業の主たる内容が実践的な事業展開であり、その事業の推進に必要な調査等を行うものは対象とすることができます。不明な場合は電話にてお問合せください。

<対象外の例>

- ・ 調査・研究を行い、その成果を発表するシンポジウムやセミナーを開催することを目的とする事業
- ・ 今後の事業展開や助成対象テーマの各分野に有効な調査・研究のみを目的とする事業

**問 23. 外国人を対象とした事業を考えていますが、助成の対象となりますか。**

(答) 各助成対象事業の助成テーマに該当する事業で、日本国内に居住する外国人を対象とした事業であれば、助成の対象となります。

**問 24. WAM 助成において「新型コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題・ニーズに対応する事業も対象」とした趣旨を教えてください。**

(答) 令和2年には春先から新型コロナウイルスが猛威をふるい、外出自粛や学校閉鎖等、これまで経験したことのない状態が続き、仕事や住まいの喪失や精神的不安の増大など、さまざまな課題を増幅させました。それら増幅した課題を抱える方のなかには、いままで支援の対象ではなかった方々も含まれ、自身が支援対象であると認識することが難しくかったり、制度を知らず課題が深刻化するケースが懸念されます。また、もとより支援を必要とする状況にある方の課題・ニーズも拡大しています。このような社会現象には、現行制度だけで対応することは困難であり、NPO やボランティア団体などの民間福祉団体による創意工夫ある取り組みや個別のニーズに寄り添うきめ細かな活動が不可欠です。WAM 助成では以前よりそうした民間福祉活動の特徴を活かした事業を後押ししており、今般、新型

コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題・ニーズに対応する事業にも幅を広げ、対象としました。

問 25. 「新型コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題・ニーズに対応する事業」のうち、「緊急的な対応が必要なもの」及び「新しい取り組みの創出や既存の仕組み等の変革に対応するもの」に重点をおく理由を教えてください。

(答) 新型コロナウイルス感染症は、これまで WAM 助成が対象としてきた多くの民間福祉活動に少なからず影響を与えている状況です。それらはすべて助成の対象とする一方で、個別のニーズに寄り添いながら、命や人権侵害等に関わる緊急的な対応が求められる事業や、既存のアプローチとは異なる実験的な試みや抜本的な見直しに着手することにより課題に対応する事業を重点化することで、目の前のマイノリティの立場に立脚した取り組みと、長期的な視点に立ちながら社会と向き合う取り組みを特に後押しするためです。

## 5. 応募書類の記入、提出について

問 26. 応募書類はどのように入手できますか。

(答) 正式な募集が始まった後（例年 1 月頃）、当機構のホームページ（「WAM 助成」→「募集について」）からダウンロードして作成してください。なお、希望する年度の応募書類が公開前の場合は、募集終了後の書類がホームページに掲載されていますので、併せてご参照ください。

問 27. 応募書類の記入でよくある誤りにはどのようなものがありますか。

(答) 応募した団体名や代表者役職名が会則、規約や定款と異なるもの（例：定款に監事の設置が規定されているが応募書類に監事の記載がない等）、記入もれ、要望額が助成金の限度額を超えているもの、事業計画の内容と要望額調書の内容が一致していないもの、設定項目と異なる内容を記入しているもの、計算が合わないものなど、そのほとんどが単純なミスによるものです。また、助成金の趣旨や目的、要件に合致していない場合もあります。記入後に再度内容を複数の方、あるいは、連携先や、事業に携わっていない第三者の方などにご確認をいただいてから、ご応募くださいますようお願いいたします。

問 28. 事業計画を作成するにあたって気をつけることはありますか。

(答) 助成の決定後、実際に事業をいざ実施する段階において、「場所の確保ができない」「契約がスムーズにいかない」など当初の計画からスケジュールが遅れ、予定どおり事業が進まないケースが生じています。計画を立てる際には綿密に計画やスケジュールを立てるようにしてください。  
また、契約や印刷物などの作成についても、その契約の内容を調整する期間や印刷物などの作成・納品にかかる期間などを十分に考慮して計画・スケジュールを立ててください。  
なお、WAM 助成では NPO 法人等が行う民間福祉活動に関する **ヒント集** を作成しています。当機構ホームページから見るができますので、ぜひ参考にしてください。

**問 29. 応募書類内の「報告書の作成・配布」とは具体的にはどのようなものでしょうか。**

(答)

報告書は、助成事業で取り組んだことやその成果（変化や効果、実施したことを通じて明らかになったこと等）を広く普及することを目的に作成してください。WAM 助成は国庫補助金が原資であり、事業やその成果の普及は重要なものですので、成果報告書の作成は必須となります。また、事業の内容によっては SNS での発信や HP での掲載や報告会の開催で、より高い普及効果が生まれる場合もあります。事業計画は「SNS での発信」「HP での掲載」「報告会の開催」等を盛り込み、取り組みやその成果を発信するようにしてください。

なお、助成事業終了後にご提出いただきます「助成事業完了報告書」は、助成金の精算書類であり、これとは全く別のものになります。

※過去の助成先団体の報告書や成果物は当機構ホームページの電子図書館（e ライブラリー）で閲覧することができますので参考にしてください。

**問 30. 助成申請にあたっての資金計画の立案において注意する点がありますか。**

(答)

- ①これまでの活動実績や財務状況に応じた適正な規模で資金計画を立案すること。
- ②助成期間終了後の事業の継続を念頭に置き、継続に向けた内容を事業計画に含めたり、一定規模の自己資金を盛り込んだ資金計画を検討すること。

WAM 助成の対象事業の内容は、多岐にわたっているため、自己資金投入額に、一定の基準を定めてはおりません。事業の継続という観点からすれば、収入の増加とは別に、費用圧縮につながる他団体からの協力を得ていくことも重要となります。例えば、フードバンクや子ども食堂の食材費や消耗品を企業や自治会などから提供を受けている事例や、活動場所を公民館や知り合いが所有している場所などを使用することにより安価に運営することも、事業の内容によってはできるかもしれません。あるいは、連携団体とともに合同で「基金を創設」する準備に取り組む事例もみられます。

**問 31. 新型コロナウイルス感染症の拡大状況によって、実施できる事業が変わることも想定されます。要望書への記載はどのようにしたらよいでしょうか。**

(答)

感染症拡大状況については、現時点では予見が難しい状況であると考えます。要望書への記載に関しては、団体さまが向き合おうとされている課題に対応するための、最も効果があげられると考えられる計画を記載してください。

コロナ禍では、計画時に捉えていた課題やニーズも、状況とともに変化することが十分考えられますので、そうした状況変化にも柔軟に対応していくことが期待されます。その際は、WAM 担当者とともに計画変更の手続きを検討していくこととなります。

## 6. 助成対象経費について

問 32. 人件費は助成対象になりますか。

(答) 人件費とは、一般的に組織の運営や事業を実施する「人」に関わる費用として定義されています。このうち、WAM助成は原則、助成事業の実施に必要な臨時雇用者（いわゆるアルバイト）の賃金と、事業に必要な事項の委任の報酬（謝金）のみを助成の対象としています。したがって、一般的に団体の経営を委任した報酬として支払われる役員報酬や法人の運営等のために雇用した者の賃金（いわゆる職員の給与）、福利厚生費や退職金などは助成の対象外としています。

また、謝金については助成金で負担する上限単価（負担限度額）を設定しており、団体が定める支給規程（基準）を踏まえ、適正な金額としてください。なお、謝金を多く支払う必要がある場合に、団体の自己資金を上乗せして支払うことを妨げるものではありません。

※令和3年度モデル事業については取り扱いが異なる部分がありますので、「9. モデル事業について」のQ&Aの項目をご覧ください。

問 33. 経費は余裕をもって多めに見積もってもよいですか。

(答) 事業の実施に不可欠な経費を単価と必要数から積算し、正確に見積もってください。未定や変動要因があるものは「その他費用」とし、団体の自己資金で対応してください。なお、審査の結果、過大な見積もりと判断された場合は、申請額を減額することがあります。

問 34. 事業を始めるにあたり、実施場所（スペース）の改修・修繕費は対象になりますか。

(答) 建物の改修・修繕費は助成金の対象となりません。

問 35. 謝金、旅費における注意点はありますか。

(答) 謝金、旅費については、団体において支払基準を定めて支払ってください。

謝金は、実際に支払った額が原則ですが、団体が支払う金額がWAM助成の負担上限額（1日15,700円）を超えてしまった場合には、負担上限額が助成金の対象額となります（WAM助成の負担上限額を超える額について、団体の自己資金を上乗せして支払うことを妨げるものではありません）。また、源泉徴収についても適切に行ってください。

旅費は、実費相当が助成対象経費となります。事業の特性上、実費計算によらず一律定額で支払う場合は、実費相当額を上回る支出はできません。詳細は募集要領の別紙2「旅費」をご参照ください。

問 36. 助成事業を実施するサロンや作業所などの家賃・光熱水費等は、助成の対象となりますか。

(答) 契約書や請求書にて助成事業を行うための専用の経費であることを明確に証明できる場合には対象とすることができます。例えば、団体の事務所と全く別の物件を用意する場合、あるいは同じ建物で

あっても、1階が助成事業の実施場所で、2階が団体の事務所というように物理的に明確に区分され、かつ賃貸契約書や請求明細までそれぞれに分けて締結できている場合です。

一方で、団体の事務所や助成事業と異なる事業の実施場所の一面をパーティション等で区切っただけで、賃貸契約書でも区分ができていないものは対象となりません（WAM助成では、1つの契約書の金額を按分計算する方法はとっておりません）。

また、物件等の所有者が第三者ではなく、団体関係者の場合には、利益相反などの法令違反にならないようすることはもちろんですが、社会的な誤解を招くことのないように、契約を行うことが重要です。

### 問 37. 事業のための備品購入であれば、すべて助成の対象となりますか。

(答)

助成対象事業に使用する備品の購入費は申請できますが、次のものなどは審査等により対象とされない場合があります。

- ・当該備品がなくても事業実施にほとんど影響がないと思われる場合(必要性が低いと思われるもの)
- ・イベント等で一時的に使用するなど使用頻度が低いもの
- ・助成事業終了後に継続使用が見込めないもの
- ・助成事業以外の活動に必要な備品と明確に区分できないもの など

これらの費用については、助成対象外の費用として「要望額調書」の「その他の費用」に計上し、「自己資金」で賄うこととしてください。

また、単価 30 万円以上の備品購入は、原則として賃借によることとしてください。ただし、助成事業の内容から購入が必要となる計画の場合（例えば、賃借が不可能な場合、購入と賃借を比較して購入した方が安価な場合等）は、その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」に記入してください。

備品の購入にあたっては、取引業者の選定などについて社会的に誤解を持たれることのないよう、価格比較を行ってください。

### 問 38. 助成の対象となる賃金（アルバイト等）はどういうものですか。

(答)

助成の対象となる賃金（アルバイト等）については以下の条件を満たしていることが必要です。

- ・賃金雇用契約を締結している（労働条件通知書を交付している）こと
- ・助成事業のために臨時に雇用する者であること（助成先団体の役員及び給与対象職員ではないこと）

・助成対象事業に専従した内容、時間等の詳細について、業務日誌等の証拠書類で証明できること  
 なお、助成金での負担は 1 日あたり実働 8 時間までとなっていますので、この確認ができない場合には、助成の対象として扱えない場合がありますのでご注意ください。

詳細は、募集要領をご参照ください。

※モデル事業については、団体職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額を対象経費に含めることができることとしております。「9. モデル事業について」の Q&A の項目をご覧ください。

### 問 39. 助成事業による支援の対象者を雇用して、賃金を支払ってもよいでしょうか。

(答)

助成事業で提供するサービスの受益者（支援の対象者等）に対する謝金やアルバイト賃金は、経費の対象にできません。例えば、就労支援サロンを行う事業の場合、就労支援を受けている者に対し

て、助成金で賃金を負担することはできません（団体の自己負担や事業収入で賃金を負担することは妨げませんが、助成の対象とはなりません）。

**問 40. 助成対象事業において、委託などの契約を取り交わす際に気をつけることはありますか。**

(答) 助成対象事業において事業の一部を委託する場合や成果物などの作成を依頼する場合、賃貸借を行う場合などに契約を取り交わす際には、以下の点にご注意ください。詳細は、募集要領の別紙2をご参照ください。

- ・取引業者の選定にあたっては、社会的に誤解を持たれることのないよう、価格比較を行うこと。
- ・法令や団体内部の規定（「契約行為については理事会に諮る」など）を遵守すること。
- ・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者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任など適正な手続きを行うこと（必要な手続きは団体によって異なります）。
- ・必ず書面にて契約を取り交わすこと。（確認できない場合は証憑書類不足となり、助成対象にできません。）

**問 41. 雑役務費とはどのようなケースに該当する経費ですか。また、代引き手数料や銀行での振込手数料及び旅行代理店での航空券発券手数料は対象になりますか。**

(答) 事業者からサービスを受けるための手数料を基本として、謝金、賃金及び委託費（委託契約を結ぶ）での対応になじまない経費を雑役務費として扱っています。このような手数料は料金として固定的に決められていることが一般的です。例として、託児業を営む団体に対し、料金表に基づいて、労務を依頼するものは、雑役務費に該当します（託児を商売として行っていない個人に依頼する場合の報酬は「謝金」で対応することが可能です）。

以上のことから、「代引き手数料」や銀行での「振込手数料」及び「航空券発券手数料」も助成金の対象費用にでき、雑役務費に計上することになります。なお、振込手数料については雑役務費ではなく、各費目に含めて計上することも可能です（例：「講師に対する旅費」と「旅費の振込手数料」を支出管理エクセル上では旅費としてまとめて計上し、領収書は「講師の旅費受取領収書」と銀行の「振込手数料領収書」の2枚を保管する）。

**問 42. 新型コロナウイルス感染拡大に伴い発生する経費は対象となりますか。**

(答) 対象となります。令和2年度事業で計画変更等を行い、対象としている経費は以下のとおりです。

- マスク・消毒液、体温計等の衛生管理に伴う消耗品費
- 学習支援やオンラインセミナー実施の際のデジタルデバイス（PC、タブレット、マイク、wifi、）への切替えに伴う費用
- フードパントリー開催に伴う会場借料、備品等や、食材・弁当の宅配にかかる送料
- 電話相談事業拡大に伴うスマートフォン等の通信費

この他に、助成対象費目に該当するものは対象となります。ご不明な点は福祉医療機構NPOリソースセンターまでお問い合わせください。

## 7. 助成金の入金について

問 43. 内定後、実際に助成金が入金されるまでどのくらいかかりますか。

(答)

内定後、機構に対して助成金の請求（概算払請求）を行っていただき、機構において正式な助成金決定手続きが終わった後、助成金を交付します。

資金交付は5～6月頃を予定していますが、時期は前後する可能性があることをご承知おきください。なお、助成金が交付されるまでの間に、経費の支払いが生じる場合は、一時的に立替えが必要になりますので、余裕をもった資金繰りをしてください。

## 8. 事業を進めるにあたって

問 44. 進捗状況調査とは何ですか。

(答)

助成対象事業の実施期間中に、実施状況を確認するための調査です。助成を受けている全団体を対象に事業の実施状況を書面でご報告いただき、当機構にて内容の確認等を行います。進捗の状況が計画から大きく遅れている場合等、必要に応じて実地調査を実施しています。

問 45. 助成事業の実施中、事業内容や助成対象経費の用途を変更することはできますか。

(答)

事業内容や助成対象経費の用途については、その必要性や変更内容、事情等を確認の上、変更することができます。変更の必要性が生じた場合には、**必ず事前に**機構までご相談ください。

問 46. 新型コロナウイルス感染拡大に伴い、計画時の事業実施が難しくなった場合、計画の変更は可能ですか。また、その事例があれば教えてください。

(答)

コロナ禍においては、計画時の事業実施が困難となるケースが予想されます。その際、状況の変化に即して、新たに生じた課題の解決に向けて計画を見直すこともあると思います。

WAMにおいても、計画変更の相談に柔軟に対応します。

【計画変更の事例について】

- ・ 参集型の研修・フォーラムのオンライン化
- ・ 子ども食堂での食事提供を、フードパントリーや宅配へ切り替え

問 47. 助成事業の完了報告書を提出したあとの手続きを教えてください。

(答)

完了報告書を提出した後、次の3つの手続きがありますので、あらかじめご承知おきください。

### 1 助成金の精算

WAM助成では、助成金を概算払い（前払い）しています。このため、助成事業が終わった後に、精算処理（助成金額の確定）を行う必要があります。助成事業完了報告書の内容を精査し、助成金の

金額を確定します。返還金が発生する場合には、請求金額をご返還いただくことなどの精算手続きがあります。

## 2 事業評価

WAM助成では、助成事業完了後に評価を行っており、必要に応じてヒアリングによる評価を実施します。また、これらの評価は、助成事業終了後数年にわたり実施いたします。なお、機構が評価に関する対応を求めた場合には、対応していただくことが必須となっています。

## 3 監査・検査等

WAM助成は国庫補助金であるため、機構による監査、会計検査院の検査などの対象になり、対応していただくことが必須となっています。また、提出していただく経理関係書類については、**7年間の保管義務**があります。

※事業完了後においても、助成事業に関してご質問させていただくことがありますので、事務担当者を変更される場合は、事業内容等の引継ぎをお願いいたします。

問 48. 事業の継続へ向けた具体的な取り組みとは、どのようなものですか。

(答) 連携団体を含めた事業継続に関する会議の開催、寄付等を募るファンドレイジングの取り組み、行政への制度化を目指した運営会議や報告会の開催、連携団体と取り組む基金の創設などを指します。

問 49. 募集要領「12.助成にあたっての注意事項」において、選定された団体は、「内定事務説明会」に参加するための旅費を計上することについて記載がありますが、コロナの拡大状況によって出席が難しくなった場合は、どうなりますか。

(答) 「内定事務説明会」は、経理処理の方法や事業実施に向けた準備として重要な機会であるため、現時点では例年通り開催を予定していますが、新型コロナウイルスの拡大状況によっては、実施を見送り、説明動画を作成する等の代替的措置をとる予定です。応募時において、内定事務説明会旅費を計上し、仮にその後、説明会が中止となった場合は、選定後の「助成決定」のお手続きの際に、減額等の調整を行うこととなります。

## 9.モデル事業について

### 〔全体・対象事業〕

問 50. 令和3年度のモデル事業と、これまでのモデル事業との違いを教えてください。

(答) 平成29年度・30年度の2年間に実施してきたモデル事業は、テーマ・枠組みを設けていました（「居場所運営を通じた子育て・子育て環境向上事業」）。

これに対し、平成31年度（令和元年度）以降のモデル事業では、民間福祉活動団体がこれまで取り組んできた事業を通じて新たに明らかとなった課題や社会的に認知が進んでいない複雑な課題に対応することを目的とし、幅広く設けられたテーマにおいて、民間福祉活動団体が培ってきたノウハウや連携体制をもとに、事業を通じて明らかとなった課題や社会的に認知が進んでいない課題に対応することを目的としています。

問 51. モデル事業における「地域連携活動支援事業」と「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」の違いについて教えてください。

単独の都道府県域の事業は、「地域連携活動支援事業」、2 つ以上の都道府県域を超える事業は「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」になります。モデル事業においては、条件面での違いはありませんが、以下に示す内容を想定しております。

・「地域連携活動支援事業」

(答)

地域の関係機関（行政（都道府県や市区町村）や地元の企業、中間支援組織、他のNPO等）との連携を通じ、制度化に向けたパイロット事業を実施し、地域のニーズ把握やその対応策の検討、事業収入確保や事業費の圧縮の仕組みづくり、他の分野に取り組むNPO等の団体との連絡会による情報共有の体制づくりなどに取り組むことにより、地域における面的な福祉基盤の充実や他地域への普及を成果として期待します。

・「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」

2 つ以上の都道府県域を超えて広域にわたる範囲で、各地域の多様な社会資源とつながり、NPO等の連携先と情報を共有しながら、各地域における課題・ニーズや支援状況に関するデータを収集・整理し、必要とされる制度や支援活動についてとりまとめ、国や自治体に提案する活動等により、効果的かつ効率的な福祉基盤の充実に寄与することを期待します。

問 52. モデル事業ではどのような体制が求められますか。

(答)

モデル事業は、助成先団体が関係機関とビジョンや目標を共有し、継続的・相互的な連携体制を構築するなど、主体的な連携に取り組むことで、複数年にわたり安定した運営を行うための体制を確保することを要件としています。その他にも、外部評価または伴走支援の導入などの要件があり、これらの各要件に対応できる事業実施体制が求められます。

問 53. 全国組織を結成するような事業内容は、モデル事業の対象になりますか。

(答)

対象となります。ただし、新規に全国組織を立上げる場合であっても3年以内に社会的な成果をあげられる事業を対象とします。また、全国組織が取りまとめた効果的な支援内容を連携先が再現するなどの必要があります。望ましくない例としては、全国組織を結成し、連絡会議のみの開催事業や年1回のイベント開催のみの事業などがあります。

また注意点として、これから全国組織を結成する場合、既存団体が幹事団体として助成に応募することはできますが、まだ存在していない全国組織名として応募することはできません。

〔予算額・期間〕

問 54. モデル事業は最長3年間の期間がありますが、1年毎に申請する助成要望額に上限はありますか。

(答)

1年毎の助成要望額に上限は設けておりませんが、2年で2,000万円、3年で3,000万円の範囲で設定していただく必要があります。

問 55. モデル事業の募集要領に「連続する 2 年又は 3 年にわたり助成金の交付対象とすることを予定しています。」とありますが、通常助成分（単年度）との違いは何ですか。

(答) 複数年にわたる事業計画が審査の対象となり、単年度では成果がでにくい社会課題に対応した事業を計画できるという点が異なります。

問 56. モデル事業では年度の後半に次年度計画の審査が行われるとのことですが、審査において次年度に採択されない場合は、具体的にどのようなことがありますか。

(答) 例えば、応募時に提出した事業計画が理由なく変更又は未実施である場合や、事業実施の過程において要件を満たさなくなる場合などにより、審査の結果、2 年目以降の助成金が減額又は助成終了となる場合があります。

### 〔要件〕

問 57. 要件のうち「国や自治体において政策化・制度化を目指す新たな「モデル」となり得る活動であること」とありますが、「政策化・制度化を目指す」活動にはどのような内容が想定されますか。

(答) 政策や制度は、最終的には国や自治体が策定するものですが、その策定に至るまでには様々な道筋を経ていきます。WAM 助成で取り組まれた事例では、例えば、潜在化しているニーズを顕在化するための社会啓発イベントを複数回実施し、マスメディア等への掲載につながり、「当該課題は社会（制度）で支えるべき」との一般的な認識を広げる事例や、WAM 助成の事業に行政職員も参画しながら、制度づくりの参考とした事例がみられます。この他、事業で明らかとなった課題を行政担当者と共有することで現行制度の対象を広げた事例や、課題に対する効果的なアプローチ等のノウハウを、政策と連動させて全国の専門職研修等に取り入れられるといった成果もみられています。これらの事業は、WAM 助成通常助成事業においても対象となりますが、このような成果が実際に表れるには単年度では難しく、複数年計画を前提としたモデル事業の枠組みにおいても対象と位置づけています。

問 58. 要件のうち「既存事業の継続のみを目的にした計画や通常助成事業と同じ申請内容を複数年継続する計画は対象外」とありますが、これまで取り組んできた活動が応募の内容に含まれている場合は、対象外になってしまうのでしょうか。

(答) WAM 助成のモデル事業は、これまで団体が培ってきたノウハウや連携体制をもとに、事業を通じて新たに明らかとなった課題や社会的に認知が進んでない課題に対応することを目的としています。応募内容が、既存事業を土台に計画されている場合であっても、上記であげた課題に、政策化・制度化をもって、地域における面的な成果の広がりを目指したり、全国的・広域的なセーフティネットの充実を図る事業は対象となります。要望書の「2. 応募事業の背景」や「4. 事業計画（新たな取り組みや既存事業の拡充該当有無等）」において項目を設けておりますので、政策化や制度化を目指す具体的な取り組みに触れることで、既存事業との違いが分かるように示してください。

問 59. 要件のうち「連携団体と事業目標の共有化を図った上で事業を推進すること」とありますが、具体的にはどのように行えばよいのでしょうか。

(答) 要望事業の内容や連携先により、その状況は異なりますが、以下のような内容を想定しています。応募段階：連携団体と申請内容（事業の背景、目的・目標・計画内容・展望等）を共有し、連携の内諾を得るとともに、連携団体の役割を具体的に想定する

内定段階：具体的な連携内容（役割分担）やスケジュール、事業目標を定める  
 進捗段階：連携先と定例の打ち合わせ時に連携の状況を確認し、その内容や目標を見直す  
 完了段階：連携先と事業目標の到達状況、連携して取り組んだ実績等を振り返る

なお、内定後は、全ての連携団体と事業目標等を共有したことを報告いただくとともに、原則として連携団体名の「実施確約書」をWAMにご提供いただきます。

問 60. 要件のうち「事業成果の可視化」はどのような内容を想定する必要がありますか。

(答) 事業を実施したことで得られる団体にとっての価値ある成果について、定量的及び定性的に把握し、事業に関わっていない第三者にもその成果が分かりやすい形でまとめ上げることを指します。例えば、事業の前後比較によるアンケート調査や対象者の状況の変化を捉えた事例紹介などが考えられます。

問 61. 外部評価者又は伴走支援者は、応募団体が委託先を選択してよいのでしょうか。また、その際の委託費用等は助成対象経費に含めることはできますか。

(答) 外部評価者又は伴走支援者は、助成事業で取り組む課題・分野の専門家（研究者など）のほか、専門知識を持つNPOセンターなどの中間支援団体や事業者などが想定されますが、事業の性質により必要な支援が異なることから、外部評価者又は伴走支援者の実施主体は応募団体においてご検討ください。  
 なお、その際の委託費用は助成対象に含めることができますが、相手方の選定にあたっては、100万円以上の予定価格は指名競争入札、単価が200万円以上の場合には一般競争入札により選定する必要があるなど、事業者選定の取り扱いが要領に記載されておりますので、ご注意ください。

問 62. 「外部評価又は伴走支援」を要件としている理由（目的）について教えてください。

(答) 通常の助成事業は応募時点の事業計画に基づき事業を実施しますが、一層複雑化した社会課題に対応するためには、事業計画時の想定だけで成果をあげることが難しい状況があり、期中における計画の適切な見直しが必要となります。その際、外部評価者又は伴走支援者が団体に寄り添いながら、重要な判断を助けることが必要と考え、要件としたものです。  
 外部評価者又は伴走支援者から、期中に継続的なサポートを受けることで、政策化・制度化につなげていくために必要な調査の補助及び政策化・制度化に向けての事業の進捗、改善、成果の可視化等について客観的な視点での助言等がその役割として求められるため、**助成事業で取り組む課題・分野の専門家を必ず入れるようにしてください**。なお、外部評価者又は伴走支援者に求められる役割は、同様となります。応募事業の内容や状況により、外部評価又は伴走支援のいずれが必要か、検討の上応募してください。

(注) 外部評価者又は伴走支援者に対する委託費等も助成対象経費に含めることができます。

問 63. 外部評価者又は伴走支援者が行う「定期的な進捗管理」や「結果の報告」の具体的な内容を教えてください。

	<p>「定期的な進捗管理」及び「結果の報告」の内容とは、以下のとおりです。</p> <p>【期中】</p> <p>(1) 政策化・制度化につなげていくために必要な調査の補助  (2) 政策化・制度化に向けての事業の実施状況の確認・助言  (3) 事業展開に向けた事業改善の状況の確認・助言  (4) 事業成果の可視化に向けた取組の実施状況の確認・助言</p> <p>※記載内容例：現場訪問日時・場所、団体対応者、(1)～(4)の進捗確認事項  これらを各年度中の8月及び2月に実施し、WAMへ結果を報告していただきます。</p> <p>【完了時】</p> <p>《外部評価者の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部評価者名による「事業評価報告書(※)」を作成すること</li> </ul> <p>※記載内容例：評価の背景・目的、評価方法、評価対象事業概要、評価実施プロセス、評価結果、今後に向けた提言、参考資料等、事業に必要な項目を設定</p> <p>《伴走支援者の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>団体が「自己評価書」を作成するにあたり必要な助言を行うこと</li> </ul>
--	--

**問 64. 進捗確認の具体的なスケジュールを教えてください。**

	<p>進捗確認のスケジュールのイメージは以下のとおりです。</p> <p>4月：内定後、採択団体・外部評価者又は伴走支援者・WAMの3者で顔合わせを行います。その際、事業内容・外部評価又は伴走支援の進め方・費用の精算等について、内容及びスケジュールを確認し、必要に応じて修正又は変更を行います。</p> <p>5月～8月：成果目標やデータ収集の方法を検討し、必要に応じ、事業に関する社会課題やニーズの再調査、関係者とのビジョンの共有、事業の価値の再把握などにも取り組みます。</p> <p>8月および2月：WAMに対し、進捗状況を報告していただきます。</p> <p>事業完了時：報告会の開催等により評価結果を報告していただきます。</p>
--	--

**〔団体の職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額〕**

**問 65. 「団体の職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額（時給換算により計算した基本給・通勤費相当に限る）」の内容について教えてください。**

	<p>モデル事業では、<b>一時的に雇用する人材</b>（非常勤職員・アルバイトなど）では<b>対応が難しい専門性を必要とする業務</b>に携わる団体の職員について、助成事業に従事した範囲の賃金相当額（時給換算により計算した基本給・通勤費）を助成対象にすることができることとしたものです。団体本部事務や他事業への従事時間は対象にできません。</p> <p>助成対象には、1日あたりの基本給部分は15,700円まで、助成金要望額（総事業費ではありません）に対して人件費（基本給+通勤費）合計は50%までという上限があります。また、通勤費については、助成事業に従事して基本給を助成対象とする日のみ対象とすることができます。</p> <p>（例）総事業費12,000,000円に対し、助成対象経費9,000,000円、自己資金3,000,000円で行う計画の場合  助成対象経費9,000,000円×50%=4,500,000円→助成対象にできる人件費上限</p>
--	---

## 問 66. 助成事業に従事したことの報告・計算はどのように行いますか。

(答)

助成業務に従事した内容は、「業務日誌 (Excel)」を用いて報告・計算をします。対象となる正職員が助成業務に勤務した時間・業務内容・通勤費の該当有無を毎日入力し、月ごとに締め、業務管理者がその内容について誤りがないか確認のうえ、印刷・押印して機構に提出することとなります。このほか、雇用契約書・給与規程・銀行振り込み確認書類等の写しを提出いただくことを予定しています。提出いただく資料・提出時期等は、内定後に事業内容や団体の体制を踏まえて決定します。

## 問 67. 助成対象となる基本給の計算方法について教えてください。

(答)

助成対象となる基本給は「**基本給単価 (時間) × 助成事業従事時間数**」により算出します。「業務日誌 (Excel)」の算出用シートを用いて1日単位で入力 (1日に助成対象とできる金額の上限は15,700円まで) し、月ごとの合計を算出します。助成金額全体に占める人件費の上限は50%までとなりますので、1年間の合計を計算し、上限を超える部分は団体の自己資金で対応することになります。

(例1) 1日の所定労働時間8時間、年間所定労働日数が252日、基本給月額20万円の場合  
 $20万 \times 12月 \div 8時間 \div 252日 = 1,190円$  (時間あたりの基本給単価)

1日8時間、助成事業に従事した場合

$1,190円 \times 8時間 = 9,520円 < 15,700円 \rightarrow 9,520円$ が助成対象

(例2) 1日の所定労働時間8時間、月額所定労働時間が252日、基本給月額35万円の場合  
 $35万 \times 12月 \div 8時間 \div 252日 = 2,083円$  (時間あたりの基本給単価)

1日8時間、助成事業に従事した場合

$2,083円 \times 8時間 = 16,664円 > 15,700円 \rightarrow 1日の上限 15,700円$ が助成対象

## 問 68. 基本給単価 (時間) の考え方について教えてください。

(答)

基本給単価 (時間) は、年額基本給を年間所定労働時間 (年間所定労働日数 × 1日所定労働時間) で割り戻して計算します。申請時の基本給単価の元となる金額は、直近の雇用契約書・辞令・俸給表などで根拠を確認できる数字としてください。所定労働日数は、令和3年度に予定される勤務日をカウントしてください。

(例) 基本給200,000円、年間の所定労働日数252日、1日の所定労働時間8時間の場合  
 $200,000円 \times 12月 \div 252日 \div 8時間 = 1,190円$  (時間あたりの基本給単価)

(例) 基本給350,000円、年間の所定労働日数252日、1日の所定労働時間8時間の場合  
 $350,000円 \times 12月 \div 252日 \div 8時間 = 2,083円$  (時間あたりの基本給単価)

## 問 69. 助成事業従事時間の考え方について教えてください。

(答)

助成事業従事時間については、「業務日誌 (Excel)」に、対象となる団体職員が助成業務に勤務した時間を毎日入力します。場所が勤務先以外での業務についても、助成事業に従事していれば従事時間に含めることができます。出勤しても助成事業に従事しなかった日は対象にできません。

また、助成事業に従事したことを裏付けるものとして、業務日誌の他に資料を求める場合があります。内定後、事業内容や他団体の体制を踏まえて、求める資料を決定します。

## 問 70. 助成対象となる通勤費の計算方法について教えてください。

(答)	助成対象となる通勤費は「 <b>通勤単価(日)×助成事業従事日数</b> 」により計算します。「業務日誌(Excel)」を用いて、1日単位で計算します。
-----	--

**問 71. 通勤単価(日)の考え方について教えてください。**

(答)	<p>通勤単価は、自宅から勤務先までの交通費について、経済的かつ合理的な経路で計算した往復金額となります。別途、経路と計算内訳を提出いただきます。なお、定期券や回数券等で割り引かれている場合には、実費負担の範囲までとなります。</p> <p>(例) 日吉(東急東横線)から神谷町(東京メトロ日比谷線)に通勤する場合 日吉駅(自宅最寄り駅)～神谷町駅(勤務地)まで片道 390 円、往復 780 円 ただし、当該職員は 6 か月定期による通勤(6 か月定期 81,610 円)をしているため、定期券代金 1 年分を年間所定労働日数 252 日で割り戻して実費負担に基づく単価を計算します。 (助成対象経費にできる額は、経済的かつ合理的な経路であり、かつ実費負担の範囲までとなります。)</p> <p><math>81,610 \text{ 円} \times 2 \text{ 回} \div 252 \text{ 日} = 647 \text{ 円}</math> (小数点以下切り捨て)</p>
-----	--

**問 72. 助成事業従事日数の考え方について教えてください。**

(答)	助成事業従事日数は、基本給の計算を行った日となります。通勤していても助成事業に従事しなかった日の通勤費は助成対象となりません。
-----	---

**問 73. 職員賃金(基本給・通勤費)の計算を、一連の流れで示してください。**

(答)	<p><b>【想定】</b> 3年間継続して行うモデル事業 1年目：年間総事業費 700 万円、うち助成対象経費 500 万円の事業 専門性が必要で、一時的に雇用する人材が対応できない業務に従事する団体の職員 1 名の人件費の一部を助成対象経費として申請</p> <p>(1) 基本給(時間)の算出 月額基本給 200,000 円、1 日所定労働時間 8 時間、年間所定労働日数 252 日の場合 <math>200,000 \text{ 円} \times 12 \text{ 月} \div 8 \text{ 時間} \div 252 \text{ 日} = \text{基本給(時間)} 1,190 \text{ 円}</math> (小数点以下切り捨て)</p> <p>※1日所定労働時間・年間所定労働日数は団体ごとの取り決めによります。 年間所定労働日数は、令和 3 年度に勤務する予定の日数をカウントしてください。 ※後日、雇用契約書等と内容を照合しますので、契約内容を確認のうえ計算してください。</p> <p>(2) 従事時間の記入による助成対象基本給の算出 「業務日誌(Excel)」に助成業務に従事した時間を記入すると、その時間に基本給単価を乗じて自動計算されます。 1日ごとに1日助成上限 15,700 円と比較し、低い金額を採用します。 以下は、助成事業に従事した時間が 2 時間×5 日、4 時間×5 日、5 時間×5 日、8 時間×6 日の例です。</p>
-----	--

4月1日：2時間勤務→1,190円×2時間=2,380円<1日助成上限15,700円・・・2,380円  
4月2日：2時間勤務→1,190円×2時間=2,380円<1日助成上限15,700円・・・2,380円  
4月3日：2時間勤務→1,190円×2時間=2,380円<1日助成上限15,700円・・・2,380円  
4月4日：2時間勤務→1,190円×2時間=2,380円<1日助成上限15,700円・・・2,380円  
4月5日：2時間勤務→1,190円×2時間=2,380円<1日助成上限15,700円・・・2,380円

4月8日：4時間勤務→1,190円×4時間=4,760円<1日助成上限15,700円・・・4,760円  
4月9日：4時間勤務→1,190円×4時間=4,760円<1日助成上限15,700円・・・4,760円  
4月10日：4時間勤務→1,190円×4時間=4,760円<1日助成上限15,700円・・・4,760円  
4月11日：4時間勤務→1,190円×4時間=4,760円<1日助成上限15,700円・・・4,760円  
4月12日：4時間勤務→1,190円×4時間=4,760円<1日助成上限15,700円・・・4,760円

4月15日：5時間勤務→1,190円×5時間=5,950円<1日助成上限15,700円・・・5,950円  
4月16日：5時間勤務→1,190円×5時間=5,950円<1日助成上限15,700円・・・5,950円  
4月17日：5時間勤務→1,190円×5時間=5,950円<1日助成上限15,700円・・・5,950円  
4月18日：5時間勤務→1,190円×5時間=5,950円<1日助成上限15,700円・・・5,950円  
4月19日：5時間勤務→1,190円×5時間=5,950円<1日助成上限15,700円・・・5,950円

4月22日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円  
4月23日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円  
4月24日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円  
4月25日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円  
4月26日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円  
4月30日：8時間勤務→1,190円×8時間=9,520円<1日助成上限15,700円・・・9,520円

合計：4月の助成対象基本給 122,570円

この例では、勤務日数21日、月合計従事時間103時間、助成対象基本給122,570円となり、いずれの日も1日助成上限15,700円を上回る日はありませんでした。

### (3) 通勤単価

(例) 日吉から神谷町に通勤する場合

日吉駅(自宅最寄り駅)～神谷町駅(勤務地)まで片道390円、往復780円

ただし、当該正職員は6か月定期による通勤(6か月定期81,610円)をしているため、定期券代金1年分を年間所定労働日数252日で割り戻して実費負担に基づく単価を計算します。

(助成対象経費にできる額は、経済的かつ合理的な経路であり、かつ実費負担の範囲までとなります。)

$81,610円 \times 2回 \div 252日 = 647円$  (小数点以下切り捨て)

### (4) 通勤日数

この例では4月の勤務日数は21日であり、いずれも助成事業に従事していますので、21日を対象日として計算します。もし出勤していても助成事業に従事していない日があれば、対象から除いてください。

$21日 \times 647円 = 13,587円$

### (5) ひと月分の合計

4月の助成対象基本給122,570円 + 助成対象通勤費13,587円 = 136,157円

(6) 年間合計、助成額に対する 50%チェック

4月と同様、各月の合計を求め、全体の合計を計算します。

5月以降、ひと月 21 日勤務、1 日 8 時間を助成事業の業務に従事したものとした計算例です。

4月の助成対象基本給 122,570 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 136,157 円

5月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

6月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

7月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

8月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

9月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

10月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

11月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

12月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

1月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

2月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

3月の助成対象基本給 199,920 円 + 助成対象通勤費 13,587 円 = 213,507 円

年間合計 : 2,484,734 円 < 2,500,000 円 (助成対象経費の 50%)

助成対象経費 500 万円の 50%である 250 万円の範囲に収まったので、  
2,484,734 円を助成事業に従事した賃金相当額として申請することができます。

2019年7月分 業務日誌

※「業務以外の業務従事」： あり なし  ←該当するものについて○を選択してください。

※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方 A. A市委托事業

助成事業名： ○○○○事業

職員 所属： NPO法人●●  
氏名： 福祉 花子 印

業務管理者 所属： NPO法人●●  
氏名： 福祉 太郎 印

日	曜日	助成事業従事時間帯 (24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数 (分単位)	従事した 時間数 (時間単位)	具体的な作業内容 ※独自の休日を設定する場合は、「休日」と入力	通勤区分
		開始時刻	終了時刻	開始時間	終了時間					
7/1	月	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	4.5	(AM)学習支援事業打ち合わせ (PM)学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/2	火	10:00	12:00	13:00	15:00		4:00	4	学習支援事業の資料作成	通勤(助成対象)
7/3	水						0:00	0	休日	休日等
7/4	木	9:00	12:00	13:00	15:00	1:00	4:00	4	(AM)A市との打ち合わせ (PM)パソコン講座事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/5	金	9:00	12:00	15:00	17:00		5:00	5	(AM)七夕祭り打ち合わせ・準備 (PM)七夕祭り	通勤(助成対象)
7/6	土						0:00	0	休日	休日等
7/7	日						0:00	0	休日	休日等
7/8	月	9:00	12:00	13:00	17:00	0:30	6:30	6.5	(AM)第1回全国会議打ち合せ (PM)第1回全国会議資料準備	通勤(助成対象)
7/9	火	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	第1回全国会議	出張
7/10	水	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	第1回全国会議	出張
7/11	木						0:00	0	休日	休日等
7/12	金	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	7	(AM)親子カフェ事業 (PM)第1回親子祭り打ち合わせ	通勤(助成対象)
7/13	土						0:00	0	休日	休日等
7/14	日						0:00	0	休日	休日等
7/15	月						0:00	0	海の日	休日等
7/16	火						0:00	0	(AM)総務・経理業務 (PM)総務・経理業務	通勤(除外)
7/17	水						0:00	0	休日	休日等
7/18	木	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)第2回親子祭り打ち合わせ (PM)学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/19	金	9:00	12:00	13:00	15:00	1:00	4:00	4	(AM)親子カフェ事業の開催統括 (PM)学習支援事業の資料作成	通勤(助成対象)
7/20	土						0:00	0	休日	休日等
7/21	日						0:00	0	休日	休日等
7/22	月	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)学習支援事業打ち合わせ (PM)学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/23	火	10:00	12:00	13:00	16:00		5:00	5	学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/24	水						0:00	0	休日	休日等
7/25	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	7	(AM)第3回親子祭り打ち合わせ (PM)学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/26	金	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	7	(AM)親子カフェ事業 (PM)親子祭り準備	通勤(助成対象)
7/27	土	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	7	親子祭り開催の統括業務	通勤(助成対象)
7/28	日						0:00	0	休日	休日等
7/29	月	10:00	13:00				3:00	3	親子祭り振り返りの打ち合わせ	通勤(助成対象)
7/30	火	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	7	(AM)学習支援事業打ち合わせ (PM)学習支援事業の講師業務	通勤(助成対象)
7/31	水						0:00	0	休日	休日等
合計							103.00	103.0		15

※従事時間帯が1日に3回以上分かれる場合には、「除外する時間数」で調整し、その内容を「具体的な作業内容」に記入してください。

基本給(年)	
2,400,000円	
基本給(月)	
200,000円	・・・基本給月額を円単位で入力
通勤単価	
500円	・・・1日の通勤単価を円単位で入力
所定労働日数	
256日	・・・助成年度1年間の所定労働日数を入力
所定労働時間	
8時間	・・・1日の勤務時間を入力(休憩時間は除く)

時間単価	助成上限(1日)
1,171円	15,700円

(円)

時間単価 × 従事時間 (A)	助成上限 (1日当たり) (B)	採用金額 (どちらか低い金額) (A) OR (B) = (C)	助成対象 通勤金額 (D)	対象人件費合計 (基本給+通勤) (C+D)
5,269	(15,700)	5,269	500	5,769
4,684	(15,700)	4,684	500	5,184
0	(15,700)	0	0	0
4,684	(15,700)	4,684	500	5,184
5,855	(15,700)	5,855	500	6,355
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
7,611	(15,700)	7,611	500	8,111
9,368	(15,700)	9,368	0	9,368
9,368	(15,700)	9,368	0	9,368
0	(15,700)	0	0	0
8,197	(15,700)	8,197	500	8,697
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
9,368	(15,700)	9,368	500	9,868
4,684	(15,700)	4,684	500	5,184
0	(15,700)	0	0	0
0	(15,700)	0	0	0
9,368	(15,700)	9,368	500	9,868
5,855	(15,700)	5,855	500	6,355
0	(15,700)	0	0	0
8,197	(15,700)	8,197	500	8,697
8,197	(15,700)	8,197	500	8,697
8,197	(15,700)	8,197	500	8,697
0	(15,700)	0	0	0
3,513	(15,700)	3,513	500	4,013
8,197	(15,700)	8,197	500	8,697
0	(15,700)	0	0	0
120,612	(486,700)	120,612	7,500	128,112