

第4章

WAM 助成実施にかかる Q&A

WAM 助成実施にかかる Q&A

Q&A にかかる質問一覧

1. 助成対象経費の考え方・経理について (P73~75)

- 問 1 謝金、旅費における注意点はありますか。
- 問 2 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。
- 問 3 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。
- 問 4 助成事業による支援の対象者に謝金、賃金を支払ってもよいでしょうか。
- 問 5 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。
- 問 6 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。
- 問 7 新型コロナウイルス感染防止のための経費は対象となりますか。
- 問 8 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。
- 問 9 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。

2. 事業実施の流れについて (P75~76)

- 問 10 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。
- 問 11 新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、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しょうか。
- 問 12 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。
- 問 13 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。

3. WAM 助成プログラムの考え方について (P77)

- 問 14 助成の要件である「連携」にはどのようなことが期待されているのでしょうか。
- 問 15 審査項目に含まれる「助成の成果」や「費用対効果」における「成果」や「効果」は、どのような意味合いで捉えればよいのでしょうか。
- 問 16 審査項目の「自立的継続性・将来発展性」における「自立的継続性」とは、どのようなイメージで捉えて計画を検討すればよいのでしょうか。

4. モデル事業について (P77~79)

- 問 17 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。
- 問 18 「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。
- 問 19 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。
- 問 20 進捗確認の具体的なスケジュールを教えてください。
- 問 21 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とは、具体的にどのようなことがありますか。

1. 助成対象経費の考え方・経理について

問 1. 謝金、旅費における注意点はありますか。（関連ページ：P14～18、20、22）

(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、原則に基づき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。
※外部講師かつ 3 時間以上の場合には上限 47,000 円を認める場合あり

問 2. 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。（関連ページ：P21）

(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、第三者に契約額の根拠が説明できること（契約書・請求書、面積・使用量での按分根拠）が必要です。
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 3. 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。（関連ページ：P21、28）

(答)

助成対象事業に必要な 備品の購入費（エアコン・洗濯機・冷蔵庫・トイレ等の電化製品や家具、その設置に伴う費用を含む）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 4. 助成事業による支援の対象者に謝金や賃金を支払ってもよいでしょうか。（関連ページ：P20～21）

(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、社会福祉諸制度との重複の恐れが生じるため、経費対象とすることができません。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や謝金を支払うことは妨げません）。一方、ピアサポーター等として、他の支援対象者を支援するための事業の柱の実施に必要な者に対する謝金や賃金を助成の対象とすることを妨げるものではありません。

問 5. 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。（関連ページ：P21、28）

(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 6. 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。（関連ページ：P21）

(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。（手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料、原稿料等）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「振込手数料明細書」の2枚を保管する）。

問7. 新型コロナウイルス感染防止のための経費は対象となりますか。（関連ページ：P21）

- (答) 対象となります。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N P Oリソースセンターまでお問い合わせください。

問8. 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。（関連ページ：P32）

- (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。（立替払いに関してはP13参照）

問9. 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。（関連ページ：P32）

- (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。

2. 事業実施の流れについて

問10. 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。（関連ページ：P2、13、42～45）

- (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。

問 11. 新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、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しょうか。（関連ページ：P30～31）

(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発生しています。応募にあたっては、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 12. 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。（関連ページ：P30～31）

(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、判断しております。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 13. 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。（関連ページ：P3、12、39～40）

(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。

3. WAM 助成プログラムの考え方について

問 14. 助成の要件である「連携」にはどのようなことが期待されているのでしょうか。（関連ページ：P32）

(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の目的を共有し、得意とする活動を協力して行うことで、個々の団体では対応できない課題に総合的に取り組むことが期待されています。また、地域共生社会の実現に資するという観点からは、連携することで、活動範囲の拡大や制度化、地域の支援体制の整備などを目指し、その結果、地域や社会で一人ひとりが支援を必要とする際に頼ることのできるリソースが増えることを期待します。

問 15. 審査項目に含まれる「助成の成果」や「費用対効果」における「成果」や「効果」は、どのような意味合いで捉えればよいのでしょうか。（関連ページ：P35）

(答)

量的な側面から効果をみる場合と、受益者や関係者のニーズを満たす等、質的な側面から効果をみる場合があります。応募事業の目的や事業展開の構想次第で重視する成果（効果）は異なるものと認識しています。

また、要望書の「期待される成果」の項目では、変化や効果の他に「事業を通じて明らかになること」を位置付けています。例えば、制度の狭間の状況はなぜ生じているのか、それらを明らかにし、今後の政策に役立てることや社会に新たな認識を広げることも助成の成果と考えます。

問 16. 審査項目の「自立的継続性・将来発展性」における「自立的継続性」とは、どのようなイメージで捉えて計画を検討すればよいのでしょうか。（関連ページ：P68～69）

(答)

「自立的継続性」については、団体による事業継続という視点とともに、地域に支援活動やリソースが持続されるといった視点も含みます。制度の対象外となるニーズ等に対応する場合、サービス提供（事業化）による自立的継続は難しい状況が多くみられ、また、事業の継続を過度に意識することで、支援を特に必要とする方々が置き去りになったり、本人の自立の妨げにつながる危険性があることには留意が必要です。

事業の継続へ向けた具体的な取り組みとは、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。

他方、助成先へのアンケートによれば、「継続につながった取組」として、多くの団体が「他団体との連携構築」や「報告書配布など成果普及の取組」を挙げています。こうした取り組みを行い、協力関係を外部につくることで、会費・寄付の増加や行政で制度化等に結びつく事例がみられています。

4.モデル事業について

問 17. 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 18. 「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。

なお、外部評価者又は伴走支援者は、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、外部評価者又は伴走支援者の選定にあたっては**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**。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 19. 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。

(答)

【期中】

- (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

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。
※報告内容例：現場訪問日時・場所、団体対応者、(1)～(4)の進捗確認事項

【完了時】

《外部評価者の場合》

- ・外部評価者名による「事業評価報告書(※)」を作成すること
- ※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

《伴走支援者の場合》
・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

問 20. 進捗確認の具体的なスケジュールを教えてください。

(答) 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。

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。

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。

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。

問 21. 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、WAMの承認がないまま事業計画が変更された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。

