

**重 要**

**令和5年度（補正予算）及び  
令和6年度 社会福祉振興助成事業  
事務の手引き**



**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

お問合せ先（令和5年度補正予算事業）

【NPO支援課】

TEL 03-3438-4756

FAX 03-3438-0218

お問合せ先（令和6年度通常助成事業・モデル事業）

【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。(P12~)
- ・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。(P52~)
- ・領収書等は、助成終了後7年間の保管義務があります。(P12~)

### ○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。

### ○助成金決定の取消し

処理が不適切な場合は・・・

### ○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準用されます。

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助成に関係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5年度（補正予算）助成先団体専用HP』

<https://www.wam.go.jp/hp/r5hoseidantai/>



『令和6年度 助成先団体専用HP』

<https://www.wam.go.jp/hp/r6dantai/>



※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」に登録しておくとう便利です。

## メモをしておくと便利です



- ☎ 受付番号 （ ）
- ✎ 機構担当者 （ ）
- ✎ 機構担当者所属（ NPO支援課 ・ NPO振興課 ）
- ☎ 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	助成事業を始めるにあたって	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	33
5	連携にあたっての留意事項	35
6	助成事業にかかる広報と助成表示について	36
7	助成事業の成果の取りまとめについて	38
8	事業評価について	42
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)	45
1	助成金の申請・決定	46
2	進捗状況の報告	50
3	助成事業の完了報告	52
4	助成先団体情報の変更	63
第 3 章	助成事業実施にかかるヒント	65
1	報告書作成のヒント	66
2	事業実施における事業目標具体化のヒント	68
3	事業の継続について	70
4	フォローアップ調査からみる事業継続のポイント	71
5	中長期的な目標として描く「支援体制整備」のイメージ…	72
第 4 章	WAM助成実施にかかるQ&A	75

<b>第 5 章 関係規程</b> .....	85
令和 6 年度社会福祉振興助成事業募集要領 .....	86
令和 6 年度社会福祉振興助成事業募集要領(モデル事業) .....	98
令和 5 年度(補正予算)社会福祉振興助成事業募集要領 .....	101
独立行政法人福祉医療機構助成要綱 .....	113
社会福祉振興助成事業事務取扱要領 .....	121
その他関係規程 .....	125
独立行政法人福祉医療機構 WAM NET 利用規約.....	126
WAM助成連絡システム利用規約 .....	127
<b>(参考) 組織運営・事業運営に役立つリンク集</b> .....	128



# 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)



機構へ書類を連絡システム等で提出



機構へ書類を郵送にて提出



機構から送付される書類の受け取り





機構から資金の受け取り


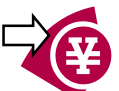


機構へ返還金の振込


令和6年4月～


採択後の手続き		チェック欄	提出・受領日
採択後の 手続き	 助成金内定通知書の受け取り	<input type="checkbox"/>	( / )
	 助成金申請書兼請求書（原本）及び添付書類（P45参照）を提出	<input type="checkbox"/>	( / )

令和6年5～7月頃

助成金振込みの手続き		チェック欄	提出・受領日
助成金振込みの 手続き	 助成金決定通知書の受け取り	<input type="checkbox"/>	( / )
	 助成金の受け取り	<input type="checkbox"/>	( / )

令和6年8～9月頃

進捗状況の報告		チェック欄	提出・受領日
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でご提出（P50参照）	<input type="checkbox"/>	( / )

助成期間中の管理	
助成期間中 の管理	 <ul style="list-style-type: none"> <li>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・契約書などの証拠書類の保管）</li> <li>利用者アンケートの実施</li> <li>変更事項があれば、随時、機構へ事前相談や報告</li> </ul>





令和7年

4月末日【消印有効】ただし、事業が令和7年3月末より前に終わる場合には事業完了後1か月以内



事業完了の報告

《提出書類一覧及び提出方法はP52参照》

	チェック欄	提出・受領日
 <p>連絡システム で提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業完了報告書</li> <li>・支出管理エクセル</li> <li>・事業実績及び自己評価書</li> <li>・アンケート集計結果</li> <li>・成果物、作成物（データで提出が可能なものは連絡システムで提出）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	( / )
 <p>郵送で提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉振興助成事業に関する意見書</li> <li>・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</li> <li>・助成事業に関する契約書（写）</li> <li>・専用口座の通帳（写）</li> <li>・領収書等（写） （領収書・支払明細ファイル）</li> <li>・成果物・作成物</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	( / )

令和7年5月～

助成金の確定

	チェック欄	提出・受領日
 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	( / )
 <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成先団体から機構へ返還金の振込（該当する場合）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	( / )

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7年夏頃

事業の  
評価



《P42参照》

- ・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助成先団体には機構からご連絡いたします。

事業終了後1年以上経過後

事業継続・  
波及効果等  
の確認



《P42参照》

- ・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。

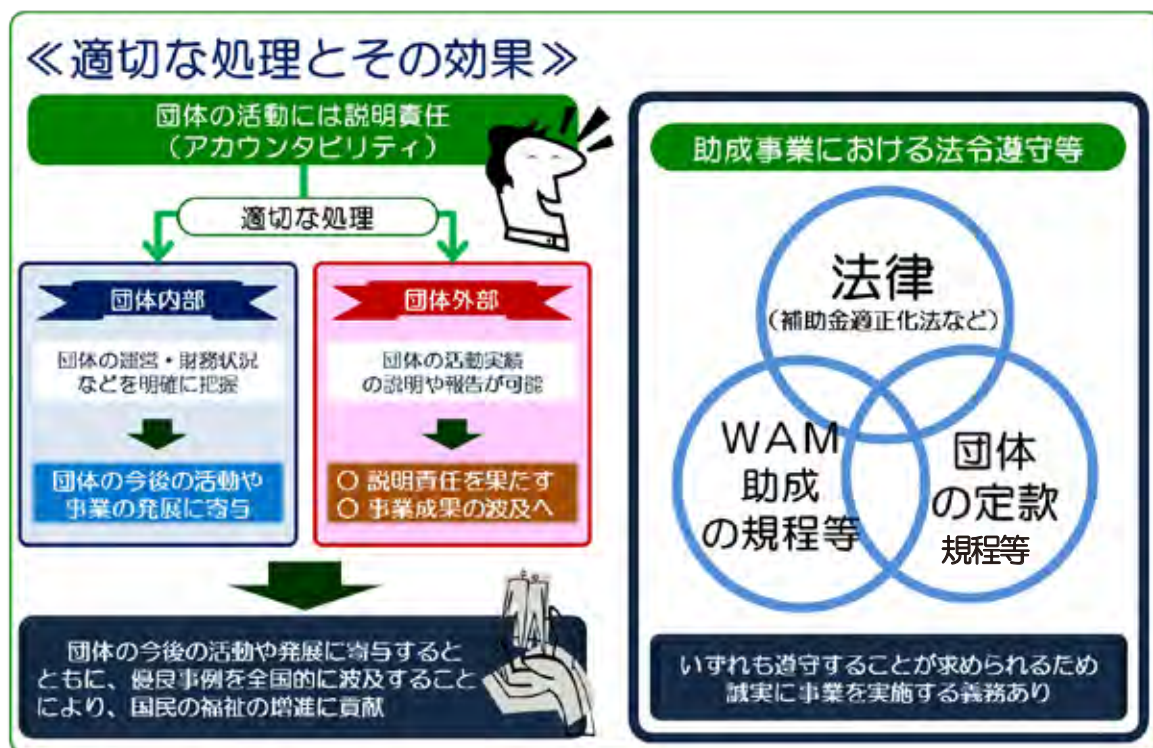
## 2 助成事業を始めるにあたって

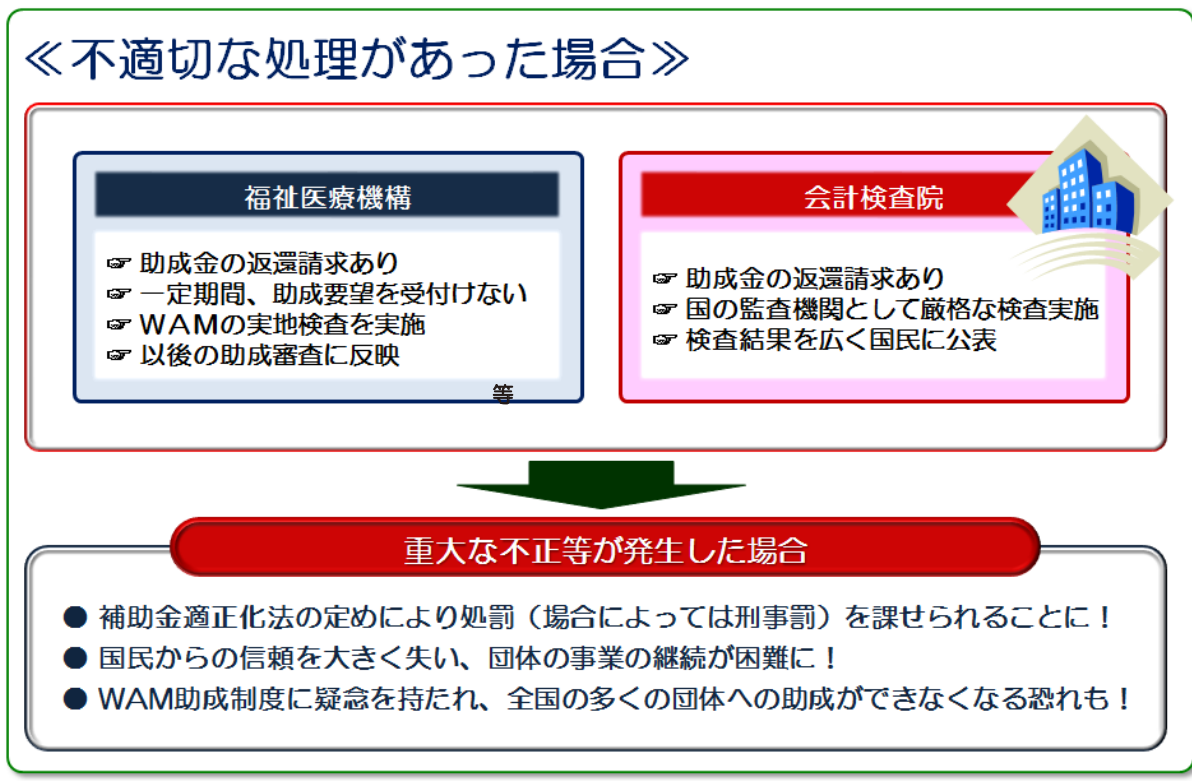
助成事業をこれから始められる皆さまに、事業を実施する上での約束ごとについてまとめていますので、事業を開始する前に必ずお読みください。

**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、国庫補助金を主な財源に実施していることから、募集要領で示したほか、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 1 3 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 2 1 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 2 5 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ます。WAM助成を受けて事業を実施する団体（本書では「助成先団体」と記載）の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

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）」及び本手引きの「第4章WAM助成実施にかかるQ&A」をご参照ください。

# 1 WAM連絡システムについて

助成先団体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**を設置しており、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**に関する相談はこの連絡システムで行うことを原則とします。

## ※フリーメールをお使いの方へ

連絡システムに登録いただくメールアドレスにフリーメールアドレスで登録された場合、連絡システムの通知にかかるメール受信ができない場合があります。可能な限りドメインのメールアドレスにてご登録ください。

## ■ 登録方法

「独立行政法人福祉医療機構WAMNET利用規約」及び「WAM助成連絡システム利用規約」をご確認の上、助成金申請書兼請求書に登録するアドレスを記入しご提出ください。

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！

②100MB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！

助成先団体  
からの

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

令和5年度（補正予算）及び令和6年度の助成金の対象となる「助成事業の実施期間」は、**令和6年4月1日から令和7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。

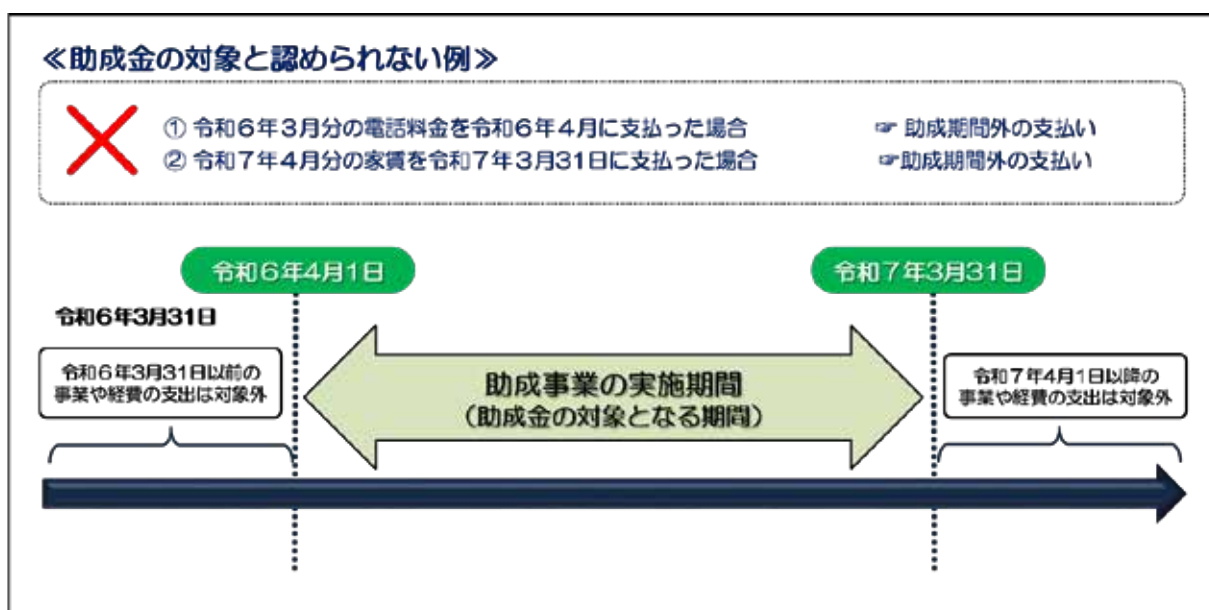
助成事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、**経費の支出も**令和7年3月31日までに済ませることをいいます。（令和7年3月31日に、金融機関の営業時間外にATMを使って振込を行った場合や、ネットバンキングサービスまたはネット決済サービスを利用した支払いを行った場合も含まれます。）

令和6年3月31日以前や、令和7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、助成金の返還となりますので、十分に注意してください。

### ■ 注意事項

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、前払いは令和6年3月に支払うもの、後払いは令和7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 (※ネット銀行の口座もご使用いただけます。)

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。

#### 👉 推奨

##### ● 無利息型の普通預金口座 (決済用預金口座) を使用

- ・助成を受けて実施する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」や「利息証明書の添付」が必要ありません。  
(利息の証明の必要がありません。)

- ・原則として助成事業に用いる専用口座を新たに開設してください。
- ・既に開設している口座を助成事業専用口座とする場合は、令和6年4月1日時点で残高を0円としてください。やむを得ない事情で、残高を0円にできない場合には、令和6年4月1日以降は、この口座を使用して助成事業以外の事業に関する取引は行わず、残高と助成事業費の区分を徹底してください。
- ・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。
- ・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ください。(立替処理方法はP13参照)

## ●有利息型普通預金口座を使用する場合

- ・既に開設している有利息口座を助成事業専用口座とする場合は、無利息型口座への切り替えを推奨します。
- ・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。
- ・令和6年4月1日時点で残高があった場合、当該残高により生じた利息も含め、収入として計上していただき、助成金計算時に控除の対象といたします。
- ・なお、期末利息の算出方法は、下記のいずれかの方法を取る必要があります。

- 〔 令和7年3月31日付の利息証明書による計上 (※)
- 〔 令和7年3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上 (※)

※令和7年2月末日よりも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が、その際の料金は助成団体の自己負担となります。

このように「有利息型普通預金」を使用する場合は完了報告時に手続きが生じるため、助成事業実施期間中に「無利息型」への切り替えを行うことを推奨しています。

## 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**正式な助成先団体名で作成**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よせい  
× わむ (正式名称で記入してください。)

なお、助成先団体名のみでの作成が難しく、助成先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よせい 理事長ふくしたろう  
× 特定非営利活動法人わむじよせい 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よせい WAM助成用  
○ 特定非営利活動法人わむじよせい 助成金用  
× 助成金用 ふくしたろう (→ 助成先団体名が含まれていない)

注) 助成先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。

### ③ 専用口座の管理について

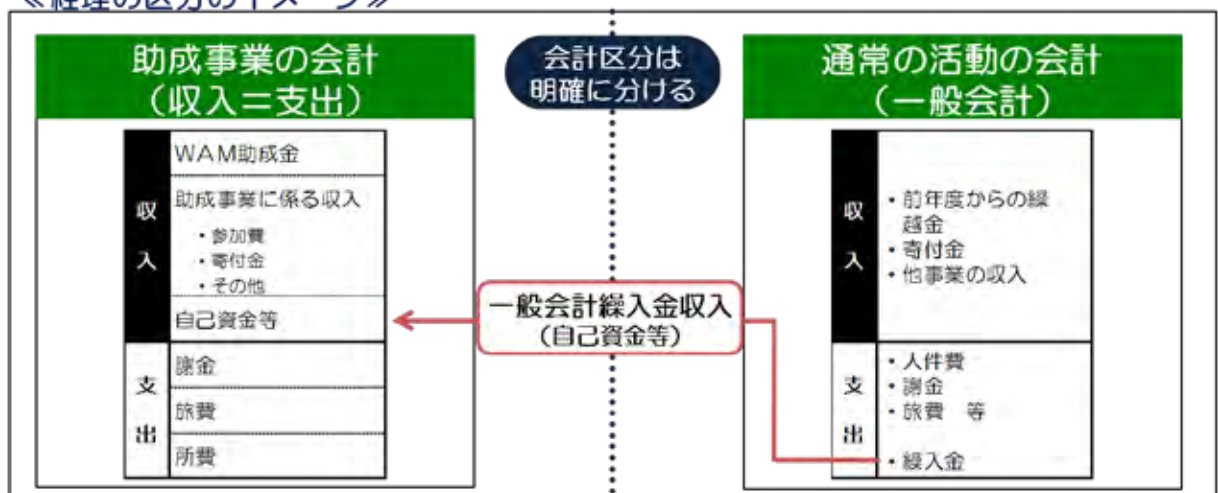
- ・専用口座に振込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、資金を他の口座に移すこと、一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出することは禁止します。一括で引き出さず支払いごと（月ごと等一定期間あるいは事業単位ごとなど）に行うようご注意ください。
- ・助成事業完了時には、事業完了報告書に専用口座の通帳（写）をご提出いただきます。
- ・他の年度の助成事業等と混同しないように管理してください。

## (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。**



※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をご提出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等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。ご不明な点がありましたら事前に機構までお問い合わせください。(P 3 3参照)

### (3) 経費の考え方 (総事業費/対象経費/対象外経費/事業外経費)

#### ○ 総事業費の考え方

助成事業の「総事業費」とは、「対象経費」と「対象外経費」を合算したものをいいます。総事業費の確認のため、対象外経費についても計上をお願いしています。また、対象経費と同様の管理をお願いいたします。

#### ○ 対象経費と対象外経費の定義について

「対象経費」とは、P 2 1～2 3「助成対象経費と費用の考え方など」の要件を満たし、助成金で対応する支出のことです。

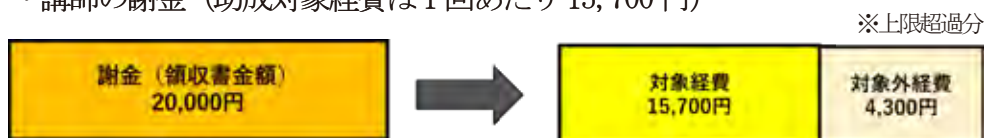
「対象外経費」とは、P 2 1～2 3「助成対象経費と費用の考え方など」の要件を満たさないものも含めて自己資金等で対応する支出のことです。

※助成事業以外に使用した経費は、「対象外経費」に含みませんのでご注意ください。

#### 対象経費と対象外経費を区別の処理方法

(例1) 助成対象経費に上限額が設定されている場合

- ・講師の謝金 (助成対象経費は1回あたり 15,700 円)

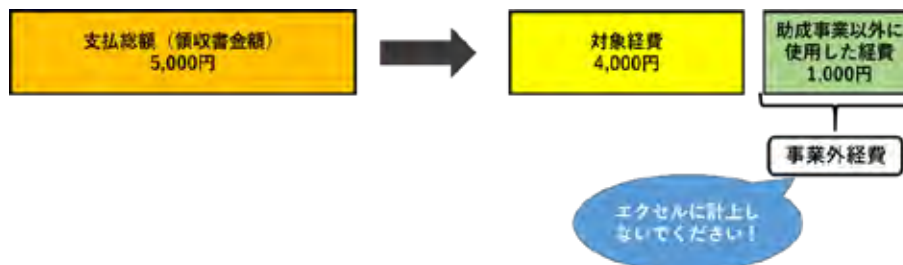


⇒上記の例1では、「対象経費」及び「対象外経費」の全額を計上してください。

## 助成事業以外に使用した経費（事業外経費）の処理方法

団体本部の事務所家賃や団体本体事業に従事した時間分の職員賃金等の助成事業以外に使用した経費は、上記の「対象経費」及び「対象外経費」に含みませんので、支出管理エクセルには計上しないでください。

(例2) 助成事業で使用する物品以外もまとめて購入した場合（消耗品費の例）



※具体的な経費の内容についてはP21～23もご参照ください。

## (4) 経理関係書類の整備・管理・保管

助成事業の収入・支出にかかる証拠書類は、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とおりです。

※ 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（「支出管理エクセル」）
- ・領収書等（業者が発行するもの、謝金や旅費については受領者に書いてもらうもの）
- ・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、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
- ・立替払をした場合は、その根拠となる領収書（旅費等も含む）

### ■ その他必要に応じて機構が確認する書類

- ・出納帳、勘定帳等
- ・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
- ・立替金請求書（個人名義で発行された領収書の場合）

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。

#### (5) 助成金の交付前に事業を開始する場合や、立替金で処理する場合

令和6年4月1日以降に助成金が交付されるまでの間、あるいは助成金交付後であっても、何らかの事情により一時的に支払いを立替えて、後日助成金で精算する必要が生じた場合には、次のとおり「立替金精算処理」を行ってください。

##### 【立替金精算処理】

- ①立替金精算の手続き等が、助成先団体の会計基準等で決められている場合には、その基準に則して処理をしてください。
  - ② 助成先団体ではない団体あるいは個人（助成先団体の役職員を含む）が立替える場合には、必ず「立替金請求書（任意様式）」（※記載必須事項は(a)但し書き、(b)金額、(c)記名押印、(d)請求日、(e)請求先）により、助成先団体に精算請求を行い、助成先団体はこの請求に基づいて支払いを行い、会計処理のうえ記録を残してください。また、その際に立替金請求の根拠となる領収書等は提出を受けてください。
  - ③領収書等が外部者名義となっている場合、適切に立替金精算処理が行われていないと、助成事業の費用であっても、助成対象とできません。立替金精算の処理に用いた書類は、検査の対象となる場合があるので、すべて保管してください。
- ※特に、最近ではネットショッピングの利用が増加していますが、助成先団体が法人会員になっていない等の理由で、個人名義の領収書や支払明細が立替金精算されないまま提出される事例が増加していますので、ご注意ください。

#### (6) 助成事業の支払いにかかる注意点

助成事業の支払いは、団体あての領収書等、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書類は証拠書類として認められませんのでご注意ください。

## (7) 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を証する証拠書類です。助成先団体内での資金移動や、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、助成先団体から提出していただく助成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・所費の3費目）ごとに分類し、通し番号を記載の上整理してください。**謝金・旅費・所費の3つの間で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、助成先団体の正式名称にしてください。また、連携して事業を行う場合であっても、連携団体名（立替者）でなく、必ず助成を受ける団体の正式名称を宛先としてください。**

なお、宛先と領収者とも助成先団体名となっている領収書（例えば助成先団体が所有する物件の使用料についての領収書等）や領収書等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 領収書等の内訳添付

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（内訳がわかる請求書・納品書でも可）を添付し、領収書と併せて保管してください。

### 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、または記名及び押印が必要となります。同じ人に複数回謝金をまとめて支払う場合は、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、1枚の領収書にまとめることができます。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。**

### ⑤ 旅費の領収書

旅費は、助成事業で発生する交通費・宿泊費であり、実費弁償として移動者個人に対する現金支給を想定している経費です。このため、個々の旅費支給対象者に旅費としての現金支給を行って、現金受領の領収書を求めることが原則となります（各個人口座への振り込み記録も含む）。

ただし、助成先団体が切符等を直接購入して現物支給する場合には、切符等の支払い先である交通機関（旅行代理店含む）が助成先団体あてに発行した領収書となります。

なお、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 2 1 参照）。実費確認をするために、旅費支給対象者に交通機関が発行する領収書（鉄道代や飛行機代）の提出を求めることが困難な場合は、合理性を説明できる方法とします。例えば、バスや電車の短距離区間の移動など、料金確認が容易でかつ券売機等での購入で領収書が発行されない場合には、助成先団体の旅費規程で短距離の支給額を決めて支給し、旅費支給対象者から領収書を受け取るなどの工夫が行われています。

また車移動の際のガソリン代は、団体内部での旅費規程で1キロあたりの単価を定め、それに基づき支払ってください。

### ⑥ 源泉徴収

所得税法第204条に規定されている報酬・料金に該当する場合、源泉徴収の対象となります。謝金・旅費等の支払いは、税法に基づき支払者の法人格の有無及び組織種類に関係なく源泉徴収の対象となる場合が多いのでご注意ください（詳細は税務署のHP「源泉徴収のあらまし」等を確認いただくとともに、所轄の税務署にお問い合わせください）。また、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。

### ⑦ 領収書の発行が困難な場合

インターネットショッピングなどで領収書の発行が困難な場合、明細書、納品書等を領収書の代わりとして、証拠書類とすることが可能です。

(参考1) 令和6年版 源泉徴収のあらまし 第5 報酬・料金等の源泉徴収事務  
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/aramashi2023/pdf/07.pdf>



### (参考2) 報酬・料金等の源泉徴収を行う場合の注意事項

- (1) 支払を受ける者が研究会、劇団などの団体で、個人か法人かが明らかでない場合は、その支払を受ける者が、法人税を納める義務があること又は定款、規約、日常の活動状況などから、団体として独立して存在していることを明らかにした場合は法人として取り扱い、そうでなければ個人として取り扱います。
- (2) 謝礼、研究費、取材費、車代などの名目で支払われていても、その実態が報酬・料金等と同じであれば源泉徴収の対象になります。しかし、報酬・料金等の支払者が、直接交通機関、ホテル、旅館等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを支払った場合は、報酬・料金等を含めなくてもよいことになっています。
- (3) 金銭ではなく、物品その他の経済的利益で支払う場合も報酬・料金等に含まれます。
- (4) 報酬・料金等の額の中に消費税及び地方消費税の額（以下「消費税等の額」といいます。）が含まれている場合は、原則として、消費税等の額を含めた金額が源泉徴収の対象となります。ただし、請求書等において、報酬・料金等の額と消費税等の額が明確に区分されている場合には、その報酬・料金等の額のみを源泉徴収の対象とする金額として差し支えありません。

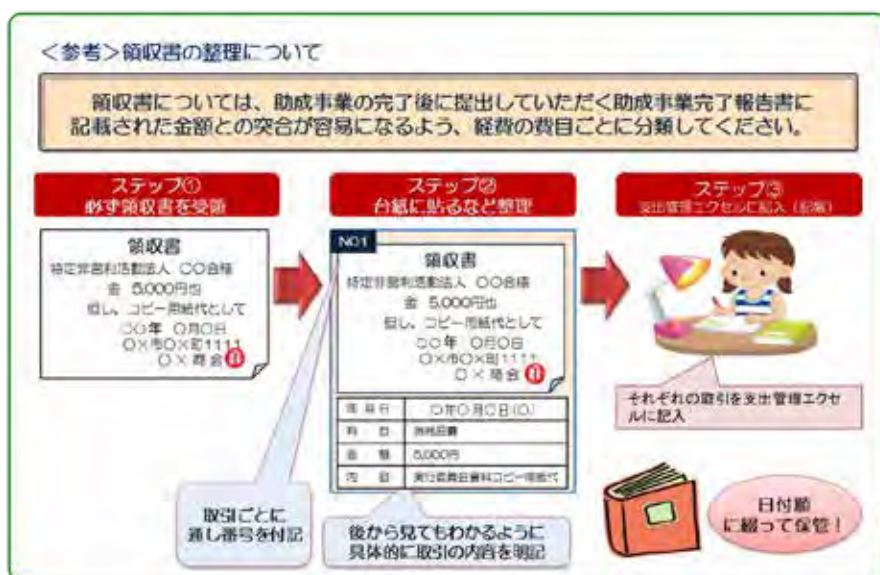
(所法174、204、212、所令320、所基通204-1~34、平元直法6-1、措法41の20、措令26の29)

(出典) No. 2792 源泉徴収が必要な報酬・料金等とは | 国税庁 (nta.go.jp)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm>



経理にあたっては、以下の「領収書の整理について」及び領収書作成例を参考としてください。



※領収書を1枚につき1支払額を記載することが合理的でない場合は、次のように、領収した内容を列記して内訳とし、総額記載されたものでも結構です。

【謝金領収書記載例】

謝 金 領 収 書		
		No. 1 _____
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

【旅費領収書記載例】

旅 費 領 収 書		
		No. 2 _____
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→△△(セミナー会場・車移動) ガソリン代 〇km×◇円	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

氏名 花田 花子 印

※ 旅行者が旅費を立て替えた場合は、旅行者から「乗車券等販売店が発行した領収書」の提出を受けて支払い、上記の領収書を発行する必要があります。ただし、領収書発行の機能のない発券機の利用や路線バスの乗車など、領収書を得難い場合は料金表や乗換案内サイト等、何らかの方法で実費相当であることを確認してください。

【所費領収書記載例】

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- 1**: Year field (年)
- 2**: Recipient name field (特定非営利活動法人 ○○○○会 様)
- 3**: Amount field (¥58,000-)
- 4**: Description field (但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。)
- 5**: Receipt stamp field (収入印紙 印)
- 6**: Receipt number field (No. 3)

Other fields include: 株式会社 ○○○○ 印 (Company name and stamp), and 内 訳 (Details).

① 領収書の日付

領収書の日付は、原則、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間のものとなります。それ以外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P7参照）

② 領収書の宛先（代金を支払った者の名称）

原則、助成先団体の正式名称としてください。

③ 金額

④ 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。

別事業と一括の領収書が発行されている場合は、明細を添付し、但し書き欄に助成事業において支出した内容・金額を追記してください。

⑤ 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。

（領収書を発行する側が貼付します。）

⑥ 領収書番号（通し番号を記載のうえ、整理してください。）



※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/index.htm#code09>



## (8) 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「対象経費と費用の考え方など」のとおりです。次ページの「対象経費」に記載されている経費項目であり、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 】 の例

- ① 「対象経費と費用の考え方など（P21～23）」で、以下に該当するもの
  - ・対応する費目のないもの
  - ・「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（※2の区分が出来ないもの）
  - ・助成事業実施期間外のもの
- ② 不動産取得費
- ③ 施設整備費
- ④ 建物等の修繕・改修費（ただし、令和5年度補正予算事業については、修繕費は助成金の対象とします）
- ⑤ 団体の運営経費（役職報酬、団体本部の家賃や光熱水費・通信費等）
- ⑥ WAM助成金をもとに、他団体及び個人に助成金または補助金等として金銭を交付するもの
- ⑦ 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
  - ・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）
- ⑧ 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

- ※1 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、⑤の「団体の運営経費（役職報酬、団体本部の家賃、光熱水費等）」は、助成事業にかかるものとの区分が難しい場合があると思われませんが、明確に区分できない場合は、団体の運営経費とみなし、助成事業以外に使用した経費となりますのでご注意ください。
- ※2 次ページの「対象経費」の基準を満たさないことを確認した場合は、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。
- また、契約を締結するにあたり、契約の相手方が支援先団体の役員、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。

## 別紙2 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6年4月1日から令和7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ため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価格比較を行うなど適正な価格で契約してください。

○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。

#### 【領収書等について】

○助成対象経費は、原則として、金銭の受領者による領収書又は銀行振り込みの記録等により、金銭の内訳（費目名）・受領者・支払者等が証明できるも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。

#### 【その他】

○助成事業で支援する対象者に対して、助成金で金銭（金券を含む）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（役員報酬、助成事業の直接経費として認められない団体事務所の家賃・光熱水費等）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・賞金は、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、団体にて保管してください。

※ 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、個人へ支給するものが対象  ○助成金負担上限額 1人1日あたり15,700円 ただし、外部の講師謝金に限り、3時間を超える業務については、機構が認める場合に限り、47,100円を上限とする（団体内部での勉強会等の講師謝金は除く） ※実際に支払った額が上限金額を超えない場合は、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、団体の謝金規程において、支出根拠や金額・条件等が明示されているものが対象	○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  ○ガソリン代は、団体の旅費規程が定められており、かつ1kmの単価×km数に基づき、計算することを原則とする。	○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、移動者が券売機等で購入した場合、団体の旅費規程に基づく旅費を支払ったうえで、移動者からの領収書（日時、区間、移動者の印・サイン等を要する）を受け取り、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	団体職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額（通勤交通費含む）  アルバイト賃金（通勤交通費含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○賃金雇用契約書（労働条件通知書）を必ず作成すること</li> <li>○賃金の計算は時給を基本とする</li> <li>○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）を対象経費に含めることができるものとする。ただし、対象経費とすることができる範囲は助成金額の25%（※）を上限とする （※モデル事業及び補正予算事業は50%を上限とする）</li> <li>○役員についても上記条件を満たす場合に限り、対象。ただし、代表者・副代表者及び監事の賃金は、原則対象外</li> <li>○役員報酬は賃金と扱わない</li> <li>○通常業務と区分ができない職員（アルバイト含む）に対する賃金は対象外</li> <li>○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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○労働基準法等を順守した雇用時間（一日8時間、週40時間以内）とすること</li> <li>○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</li> <li>○会計報告にあたっては、業務日誌、雇用契約書、給与規定、銀行振り込み確認書類等の写し、賃金台帳、領収書等を提出すること</li> </ul>
家賃	助成事業専用家賃（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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○敷金や保証金等の預かり金は対象外</li> <li>○団体事務所の家賃は、助成事業の事務処理を行う場合を含めて対象外。ただし、支援対象者の直接処遇を行う場合であって、面積按分等により助成事業専用家賃を明確に区分できる場合は対象</li> </ul>	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○助成事業専用場所の電気・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（エアコン・洗濯機・冷蔵庫等設置に伴う費用を含む）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○車両購入費は、原則として対象外</li> <li>○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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会通念上の一般的な価格にすること</li> <li>○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貼り、管理すること</li> <li>○予定価格が160万円超の場合は指名競争入札、300万円超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</li> <li>○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</li> </ul>
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10万円以上の場合に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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○助成事業にかかる必要な消耗品費</li> <li>○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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会通念上の一般的な価格にすること</li> <li>○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</li> </ul>

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
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 バス借り上げ料 会場借料	○自団体が所有する物件（会場等）及び物品の借料は原則対象外。ただし、自団体にて貸会場等の事業を行っており、自団体が使用する場合でも一般の利用者と同様に借料を支払う仕組みとなっている場合は対象  ○会場借料には、音響設備・機材等の使用料等を含む	○予定価格が80万円超の場合は指名競争入札、160万円超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二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250万円超の場合は指名競争入札、500万円超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二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等  ○自団体が車両で配達等を行う場合のガソリン代は旅費とすること	
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 ○業務委託契約書（内訳明細書を含む）を作成するものが対象  ○企画・立案や全体管理等の主要部分を委託するものは助成事業の対象外	○予定価格が100万円超の場合は指名競争入札、200万円超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二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、原稿料） 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  ○備品購入に伴う設置費用が、備品購入費と別の名目であった場合は、雑役務費で対象	○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
修繕費	助成事業専用建物等の修繕費 <b>【補正予算事業のみ】</b>	○修理や改良などの金額が1契約あたり20万円未満（税込み）のものが対象（別紙「修繕費内訳」に記入のうえ提出すること）  ○対象経費の範囲は60万円未満（税込み）とすること	

※謝金及び旅費等の規程の整備について

謝金及び旅費の支払いにあたっては、規程等を整備のうえ、それに基づいた支払いを行ってください。また、支払単価については、社会通念上の一般的な価格とし、適時見直しを行ってください。（規程等に基づかない支払いの場合、助成対象経費としての認められない場合があります。）

なお、旅費は実費弁償の経費となり、実費を超える支払いは、税法上、所得として扱われます。必要な税務処理を行っていただきますようご注意ください。

ここからは、対象経費のうち、お問合せの多い内容を中心に、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

### 助成事業に従事した時間に限定して支払う報酬を助成金の対象とします。

謝金	<p>WAM助成でいう「謝金」とは、助成事業の実施に必要な役務（委員会の出席・講演・その他）を相手にとって生業でない者に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。同じ役務であっても、相手にとって生業（商売）となる場合には、委託費または雑役務費の扱いとなります。</p> <p>また、団体が役務を引き受ける場合には、通常はその団体の業務として経理・会計処理がされるため、原則として謝金は個人あてに支払うものとなります。</p> <p>なお、これはWAMの助成事業のみに適用するルールであって、例えば、税法上では税理士等「士業」に対する報酬は「謝金」とされていることは承知しています。この場合、団体の経理処理は税法等に則した処理とし、WAMに提出する各種様式においてのみ委託費や雑役務費等として計上してください。</p> <p>その他、助成団体の役職員に対する取り扱いについては、P21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。</p>
賃金	<p>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の方を雇用する場合も含む）の賃金が助成対象となります。</p> <p>なお、次の場合は助成の対象にはなりません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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、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</li> <li>2. 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</li> <li>3. 団体役員に対する賃金（ただし、職員の立場で受けたものを除く）</li> <li>4. 通常業務と区分ができないアルバイト、職員に対する賃金</li> </ol> <p>※ 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。</p>

- ※ 謝金は、WAM助成として負担上限額（単価）を設定していますが、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。
- ※ 助成事業ではない団体の運営上の事務経費や、助成対象ではない業務の経費は助成の対象となりません。後日、進捗状況調査や、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、混同のないよう十分ご注意ください。
- ※ 同一人物に対し、謝金及び賃金の両方を支払うことは、原則助成対象経費とは認められません。
- ※ 助成事業で、監査業務や意見書作成以外の謝金または賃金を支給（財源不問）した監事は、完了報告書の意見書は作成できません。

## ② 職員賃金について

一時的に雇用する人（非常勤職員・アルバイト等）では対応が難しい業務（専門性を必要とする等）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)を助成対象とすることができます。**具体的な考え方、支出管理については次のとおりです。

ア 職員賃金の支給該当予定者について

職員賃金を計上している場合は、申請手続きの際、「職員賃金対象者一覧」を提出のうえ、支給該当者を報告してください。

イ 契約の確認

**WAM助成は国費を財源としているので、法令順守が強く求められます。労働者を雇用した場合は、労働関係法令に則した手続きが必要です。具体的には、原則として賃金の支給対象者と「雇用契約書」を締結してください。(雇用契約書に準ずるものとして「労働条件通知書」や、労働条件を就業規則や給与規程として整備したうえで「辞令」として交付する方法も含まれます)**

なお、法人税法、労基法、NPO法などの関連法の定めにより、雇用契約書の取り交わしや賃金としての支給に制約がある場合がありますので、ご注意いただくとともに、必要に応じて機構までご相談ください。

ウ 対象者の範囲

前ページの『①「謝金」及び「賃金」について』の「賃金」に関する記載をご確認ください。なお、団体役員であっても、代表、副代表、監事を除き、雇用契約を締結し賃金を受けられる場合には、助成金の対象となり得ます(ただし、役員報酬で賄うべきもの、また、税法上の「使用人兼務役員」の基準に抵触するものは、除外します)。

エ 経費対象の範囲

**助成の経費対象の範囲は、「基本給(※1)」+「通勤交通費(※2)」とします。**

$$\text{〔※1〕基本給} = \text{「基本給時間単価」} \times \text{「助成事業従事時間数」}$$

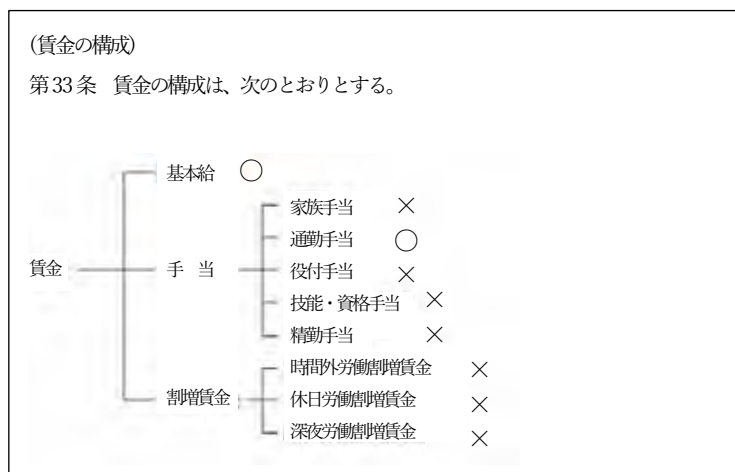
<基本給時間単価の算出>

- ・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)で割り戻す。

(参考)

(基本給の対象となるもの)	(基本給の対象外となるもの)
・社会保険料のうち、職員負担分のみ	・社会保険料のうち、事業主負担分、法定外福利費、賞与やその他手当など

基本給(本俸)のなかには、一般的に社会保険料(職員負担分に限る)は含まれますが、そのほかの手当てや割増賃金等は含みませんのでご注意ください。



(参考：厚労省発行「モデル就業規則」より)

また、経費対象の範囲については、次の上限の定めがありますので、業務日誌による期中の管理を徹底してください。

(上限の内容)

- ・賃金（基本給＋通勤費）の合計が助成金額（総事業費ではありません）の25%まで（ただし、モデル事業及び令和5年度補正予算事業については50%まで）

**【ご注意ください】**

上限額の確認の時点は、助成事業完了時の助成金（確定額）に対する割合となります。職員賃金以外の経費が未執行となることにより、職員賃金の割合が大きくなった場合、一部返還（上限割合超過分の自己資金対応）の必要が出てくる場合がありますので、ご注意ください。

(※2) 通勤交通費＝「通勤単価（日）」×「助成事業従事日数」

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。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。ただし、団体の本体事業等と兼業する者で既に定期券が支給されている場合は助成対象外とします。

オ 期中の管理

助成業務に従事した内容の管理は、機構指定様式の「業務日誌（Excel）」を用いて行ってください。支給対象者が助成業務に従事した日の時間数・業務内容・通勤費の該当有無を入力し、月ごとに締め、業務管理者（支給対象者とは別の者）が内容を確認のうえ、押印したものを整備してください。このほか、雇用契約書・賃金台帳・給与明細・銀行振り込み確認書類等をあわせて整備し、保管してください。第三者による監査等があった際にも説明できる状態にしておく必要があります。なお、期中で新たに対象者が増えた場合も同様の管理をしてください。



なお、業務日誌への記載方法について、期中の段階で一度確認を行う場合があります。

(参考) 業務日誌 (Excel) のイメージ



**(業務日誌の記入方法)**

期中の管理にあたっては、「業務日誌 (Excel)」の算出用シートを用いて1日単位で入力し、月ごとの合計を算出します。基本給単価 (時間) は、年額基本給を年間所定労働見込み時間 (年間所定労働見込み日数×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もととなる金額は、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、期中に勤務を予定する日数としてください。

20●●年 7月分 業務日誌											
※ 本業務以外の業務従事: <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし											
助成事業名: ○○を抱えて支援を必要とするケースに対する相談事業 区分名: 上記の正職員人件費 職員 所属: 事務局長(経理・人事業務) 氏名: ○○ ○○ 印 確認者 所属: 代表理事 氏名: ○○ ○○ 印											
日	曜日	通勤区分	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数(分単位)	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) (助成対象とする日については詳細に記載)	確認者確認欄
			開始時刻	終了時刻	開始時間	終了時間					
7/1	金	1.通勤(助成対象)		12:00	15:00	17:00	0:30	13:30	13.5	(AM)システム開発打合せ、(PM)第1回標準化WG会議資料準備	○○
7/2	土	2.通勤(除外)					0:00	0	0	休日	
7/3	日	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00	4:00	4:00	4	(終日)第1回標準化WG会議	
7/4	月	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)本部経理事務処理	
7/5	火	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	21:00	11:00	0:00	0	(AM)システム開発打合せ、(PM)第1回標準化WG会議報告作成	
7/6	水	1.通勤(助成対象)	6:00	12:00	13:00	22:00		15:00	15	(AM)第1回標準化WG会議報告作成(PM)第1回標準化WG会議報告会	
7/7	木	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)本部経理事務処理	
7/8	金	1.通勤(助成対象)					0:00	3:00	3	(AM)本部経理事務処理(PM)第1回標準化WG会議報告書印刷・発送業務	
7/9	土	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)理事会出席	
7/10	日	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/11	月	1.通勤(助成対象)						8:00	8	(終日)連携団体との調整	
7/12	火	1.通勤(助成対象)						8:00	8	(AM)支援者Aの支援計画作成、(PM)支援者A訪問	
7/13	水	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)本部経理事務処理	
7/14	木	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)支援者B訪問、(PM)支援者Bの支援計画作成	
7/15	金	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)総会出席	
7/16	土	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/17	日	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/18	月	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/19	火	2.通勤(除外)					0:00	0	0	(終日)本部人事採用業務	
7/20	水	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)支援者Aの支援計画作成、(PM)支援者A訪問	
7/21	木	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)支援者B訪問、(PM)支援者Bの支援計画作成	
7/22	金	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00		8:00	8	(AM)支援者C訪問、(PM)支援者Cの支援計画作成	
7/23	土	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/24	日	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/25	月	1.通勤(助成対象)	9:00	11:45	13:00	13:30	3:15	0:00	0	(AM)本部経理事務処理、(PM)連携団体と調整	
7/26	火	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/27	水	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/28	木	1.通勤(助成対象)	9:00	17:30			1:00	7:30	7.5	(終日)本部経理事務処理	
7/29	金	1.通勤(助成対象)			13:00	17:30		4:30	4.5	(PM)支援者A訪問	
7/30	土	5.休日					0:00	0	0	休日	
7/31	日	4.出張			13:45	16:00		2:15	2.25	出張(連携団体との会合出席)	
合計								97.45	97.8		

↓ 通勤区分

1.通勤(助成対象)・・・助成事業の業務を行い、助成対象にできる場合に選択

2.通勤(除外)・・・通勤はしたが、助成事業の業務を行わず、助成対象から除外する場合

3.在宅勤務・・・助成事業の業務を行い、助成対象にできる場合に選択

4.出張・・・出張のため通勤を行わなかった場合(別途旅費支給しているものを含む)に選択

5.休日・・・休日(有給含む)に選択

基本給(年)	2,400,000円
基本給(月)	200,000円
通勤単価	776円
年間予定従事月数	7ヶ月
年間予定従事日数	147日
一日勤務時間	8時間
時間単価	1,190円

計算の基礎となる単価を計算する欄になります。色のついてない箇所に入力してください。

通勤単価は通勤単価計算シートより、算出できます。

(円)			
時間単価 ×従事時間 (A)	助成上限 (1日あたり) (B)	助成対象 通勤金額 (D)	対象人件費合計 (基本給+通勤) (C+D)
5,355	(15,700)	776	6,131
0	(15,700)	0	0
0	(15,700)	0	0
0	(15,700)	776	776
0	(15,700)	0	0
0	(15,700)	0	0
8,925	(15,700)	0	9,701
5,355	(15,700)	0	6,131
0	(15,700)	0	0
2,677	(15,700)	0	2,677
105,612	(486,700)	10,864	114,326

当月の助成対象とする人件費が表示されます。

(例) 単価算出方法

基本給月額 200,000 円、年間予定従業月数 7 ヶ月、年間の所定労働日数 147 日、  
1 日の所定労働時間 8 時間の場合

$200,000 \text{ 円} \times 7 \text{ ヶ月} \div 147 \text{ 日} \div 8 \text{ 時間} = 1,190 \text{ 円}$  (時間あたりの基本給単価)

※1 年間の合計を計算し、助成金額(助成完了時の確定額)全体に占める人件費の上限(通常助成事業は 25%、モデル事業及び令和 5 年度補正予算事業は 50%)を超える額は団体の自己資金で対応いただくことになります。

### (通勤交通費の算定)

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。通勤経路や計算内訳は、業務日誌に記載してください。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。

#### <業務日誌 (交通費シート) >

別事業との兼業有無		無	
通勤経路			
日吉	駅～	神谷町	駅
片道(円)	388円	往復(円)	776
定期利用	無		
定期券年間代金(円)	98,630円		

基本給(年)	1,400,000円	
基本給(月)	200,000円	・・・基本給を円単位で入力
通勤単価	670円	・・・1日の通勤単価を入力
年間予定従事月数	7ヵ月	・・・助成年度における通常勤務する予定従事月数を入力
年間予定従事日数	147日	・・・助成年度における通常勤務する予定従事日数を入力
一日勤務時間	8時間	・・・1日の勤務時間を入力(休憩時間は除く)

時間単価	1,190円
------	--------

法人別事業との兼業があり、定期券の支給をしている場合は、通勤費は計上できません。

(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 428 円、往復 856 円

ただし、当該職員は定期 (6 か月定期 83,220 円+1 か月定期 15,410 円) による通勤をしているため、定期券代金 7 か月分を年間所定労働日数 147 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。)

$$(83,220 \text{ 円} + 15,410 \text{ 円}) \div 147 \text{ 日} = 670 \text{ 円 (小数点以下切り捨て)}$$

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。

#### カ 事業完了報告

事業完了報告の際は、賃金支給に関して整備する書類のうち、原則「契約書」及び「支給該当者への振込記録が確認できる書類 (給与全額分)」の提出が必要となります。

また、支給対象者が、助成事業以外の業務も担当する場合は、助成事業従事時間数を確認するため、業務日誌をご提出ください。

### ③ 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、**役務の内容・期間・金額などが明記された適正な契約書をご作成ください。**また、複数年での契約は可能ですが、費用の一括払いを予定している場合には、経費の区分確認方法について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費用の支払いが確認された場合、助成対象期間分も含めて、対象経費として認められない場合があります。

なお、**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。（後日、関係書類を提出していただく場合がございます。）**

また、WAM助成においては、適正な契約がなされているか確認するため、契約書等の押印（電子契約の場合はタイムスタンプ等）を確認しています。押印がない契約書の場合、対象経費として認められない場合がありますのでご注意ください。

### ④ 備品購入について

助成金要望書に記載した備品のうち、10月以降に購入することで了承を得ているものを除き、原則として**令和6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その他を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「⑤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（助成要綱第10条第5号及び社会福祉振興助成事業事務取扱要領第10条（財産処分）に記載のとおり、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）別表第一に掲げる期間とします。）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となります。

（参考）備品ステッカー



## (9) 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 59～60を参照ください。）

については、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。なお、自己資金対応を含め、助成事業において、監査業務や意見書作成以外の役務で謝金、賃金を受領した監事は意見書作成者にはなれません。

### (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 61に記載している様式「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。

### (参考) 監事の役割について

#### ～法人自治を守るための監事～

監事の主な役割は理事の業務執行の監査と法人の財産状況の監査です。法人の経営を中立的な立場からチェックし、必要に応じて理事に意見を述べるほか、不正行為や法令・定款に違反する重大な事実があった場合は、所轄庁や総会に報告をする役割があります。職務の中立性を保つため、理事や職員との兼務は禁止されています。

税理士や公認会計士といった専門家に監事に就任してもらっている法人もありますが、特に資格の必要はありません。法人の会計業務を委託している税理士が監事になる場合は、自分で行った業務を自分でチェックすることになります。NPO法違反ではないですが、適切なチェック体制の確保の観点からは、十分に検討するほうが望ましいでしょう。

なお、監事に報酬を支払うことは可能ですが、その場合は役員報酬になります。監査に必要な経費（交通費・資料コピー代等）は報酬には該当しません。

(出典) NPO法人 事務体制整備ノート ～より良い法人運営のために～ (改訂版)

(発行) 福岡県NPO・ボランティアセンター

## 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、補助金適正化法の他、助成事業の募集要領、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。

なお、**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。**

また、事業の進捗状況については、令和6年8月～9月頃にご報告いただく予定です。

### (2) 他の助成金等による助成について

助成事業と同一事業（※）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、財源が支給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、対象とならない要件を満たした時をもって、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、**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大きな事業内容、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。

また、以下のいずれかに該当する場合は、機構の承認手続きが必要となります。

- ① 助成事業の内容（手法、手段、委員会の改廃、実施か所数）を変更する場合であつて、それぞれの経費（謝金、旅費及び所費）の予算額に変更が生じ、下記ア及びイの両方に該当する場合
  - ア 交付決定時の経費（謝金、旅費及び所費）のうち、一番低い経費の額の20%を超える増減がある場合
  - イ その増減額が20万円を超える額である場合
- ② 助成金所要額に変更が生じる場合

※事業計画の変更に関しては、本手引きの第4章「WAM助成実施にかかるQ&A」も参照してください。



## 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(役務内容に基づく内訳の積算なく概算で単純に金銭を配ること)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ことが多いと思いますが、事業を実施する中で、「事業の地域定着のための連携先」との連携についても検討し、事業の継続に向けて備えることが大切です。事業開始時期に連携先と事業の目的を共有する機会をつくり、自団体・連携先各々が実現したいことや担う役割を明確化することも重要なステップとなります。

(参考)地域定着のための連携について  
学習会アーカイブ動画をご覧ください！  
「**地域共生社会に必要な連携とは何か？**」  
～相利評価表等、具体的な連携のための  
実践方法について紹介  
されています～

日時:令和3年12月1日

方法:オンライン開催

講師:松原 明氏 ほか



## 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、「この事業は令和〇年度 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。（SNSでの広報の場合は「#WAM助成」などと表示することも認められます）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、写真等その作成が確認できるものをご提出ください。）

#### 【助成表示の方法】

##### ① 文字で助成表示を行う場合

令和5年度（補正予算） 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

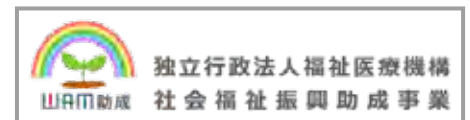
令和6年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

##### ② 助成マーク・バナーで表示を行う場合

※ 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。



※縦横比にご注意ください。



- ※ 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。
- ※ 冊子への助成表示の場所は、表紙、表紙の裏面、裏表紙、裏表紙の裏面等としてください。
- ※ 令和6年4月から助成決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）」の表示がある場合も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。



## (2) 成果物等の表示

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、無料頒布が原則です。

また、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増刷等を行い、成果物等の有料頒布をお考えの場合は、助成表示の文字またはマークの代わりに、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。

有料で配布する際の価格については、製作原価に必要なマージンを加えた廉価な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、事業を定着させ継続させていくには大切なことです。チラシや報告書等の作成・配布や、事業の情報をSNSやマスコミなどを通じて発信していくことも重要になります。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事業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？ <b>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」</b>
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： 初場が問日や講座直前など
4	質問内容を考える	手順(例) 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(本人のニーズに沿ったものを検討する) 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	<b>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。</b> 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

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

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                      1 2 3 4 5

参加前                                      参加後

低い                                      高い                                      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：  
たまごめき、カレー、

5. より良い居場所にしていくために何が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**  
計画時に記載した「期待される成果(子どものありたい姿など)」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。  
 ※様式は事業開始時期にWAM連絡システムや助成先団体専用HPにて配布いたします。  
 ※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。

アンケートを実施した柱立て名	1, 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)		回答率 (%)	
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	
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。				

満足度アンケートを実施した事業計画の柱立てごとに記入してください。

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。

(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。ただし、報告会を開催し、その資料に報告書と同内容の事業実績、成果を取りまとめている場合は、報告会資料を報告書と位置付けることができます。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。

💡 P66にて報告書作成のヒントを紹介しています。  
 ぜひご一読ください。

## ●備品等の管理について

助成金で購入し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（第10条及び第11条）」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、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」にて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。



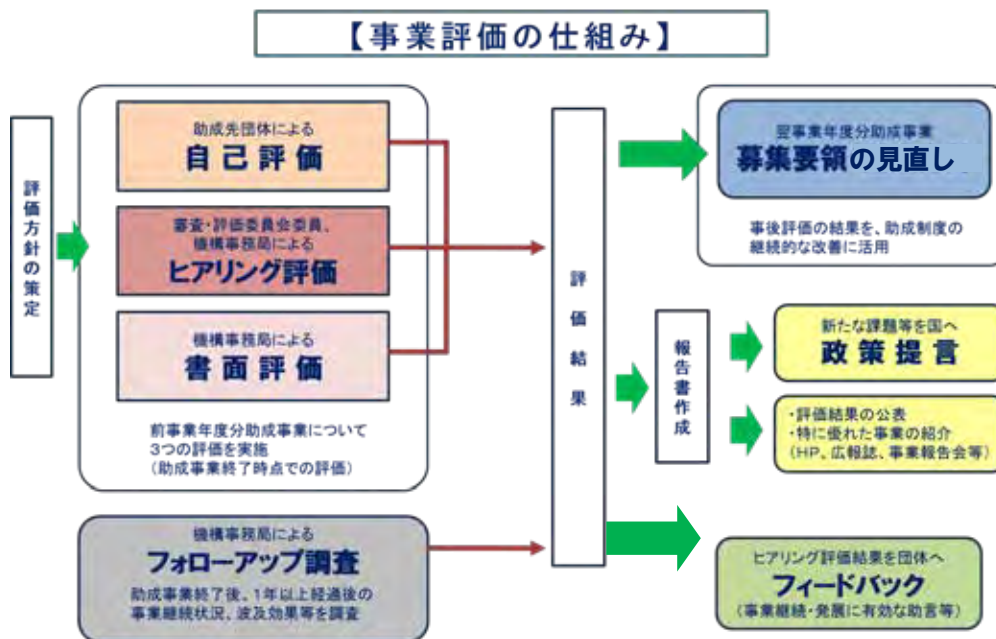
手続きなどご不明な点がございましたら、税理士・会計士・最寄りの税務署までお尋ねください。

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。

## 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

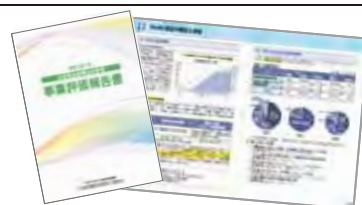
機構では、評価方針の評価項目や視点に基づき、事業評価を行っています。



評価項目		事業評価の視点
プロセス評価	事業推進姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施のための明確な理念を持っているか</li> <li>・事業に取り組む意欲・積極性は十分だったか</li> </ul>
	事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・有効性、実効性のある外部資源の活用・連携ができたか</li> </ul>
	事業実施プロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
成果評価	アウトプット (事業実績)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・量的な指標をどの程度達成できたか</li> </ul>
	アウトカム (直接的成果)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
	インパクト (社会的成果)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

※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。事業に関わったメンバーで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

(参考)「ふりかえり評価」という手法 (企画：ふりかえり評価実行委員会)

ふりかえり評価は、専門知識や特別なリソースを必要とせず、どんな団体でも実施できる内容を目指し作られた評価手法です。右記QRのページには、実施方法に関する手引きや、評価に使用するツールなどが掲載されています。



