

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)

1 助成金の申請・決定

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

助成先団体専用ホームページ（アドレスは本手引き冒頭ページ「はじめに」に記載）から様式をダウンロードし、提出期限までに必ずご提出ください。

(1) 提出期限

『提出期限：令和6年4月末日【必着】』

※理由なく期限が守られない場合や書類に不備がある場合には、助成金の交付を行うことができない場合がありますのでご注意ください。

※早期に資金交付を希望する場合、内定通知受け取り後に速やかにご提出いただくようお願いいたします。

(2) 提出書類及び作成方法

内定通知書の内定条件および留意事項を踏まえ、記入例を参考にしながら、下記の必要書類をご提出ください。（所定様式は、助成先団体専用HPに掲載しています。）

また、作成する前に、必ず『第1章 助成事業を実施するにあたっての約束ごと』をお読みください。

※提出前に、内定通知書に同封したチェックリストで不備がないかご確認ください。

提出書類	記入例	所定様式
① 申請書兼請求書 ※実印を押印	P 4 8	有
② 主な遵守事項について ※実印を押印	P 4 9	有
③ 申請書兼請求書に押印した実印の印鑑登録証明書（原本） ※提出日において、 発行後3か月以内 のもの。	—	—
④ 振込希望先口座（助成事業専用口座）の通帳（写） （1. 通帳の表紙、2. 中表紙、3. 通帳の記帳部分のページ） ※ネット銀行など、通帳の発行がない場合は、口座情報が確認できる画面を画像化し、印刷したものを添付してください。	—	—
⑤ 法人登記簿（写）※提出日において、 発行後3か月以内 のもの。 ※任意団体の場合は運営規約等（要望時から変更がある助成先団体のみご提出ください。）	—	—
⑥ 正職員賃金対象者一覧 ※ 正職員賃金を計上している助成先団体は必ずご提出ください。	—	有
⑦ 役員名簿 ※緊急時の連絡先として団体役員の連絡先一覧を提出していただきます。	—	有
⑧ その他参考書類 ※①～⑦以外で個別に書類を求められている場合	—	—

【作成にあたっての留意事項】

- ・申請書兼請求書は、助成金内定額の範囲内でご作成ください。また、助成金申請時

に、助成金額が50万円に満たない場合は、助成の対象となりません。

・ **事業計画・資金計画の変更について**

応募時点から助成金申請までの間に事業計画や資金計画に変更が生じた場合は、その詳細を別紙（任意様式）に記載し、申請書兼請求書等と合わせてご提出ください。

なお、助成事業の趣旨・目的にかかる変更は認められません。また、大幅な変更が生じる場合は、認められないことがあります。（事業計画の変更についてはP33～34も参照してください。）

・ **「助成するための条件（個別条件）」について**

内定通知書において「助成するための条件（個別条件）」が付されていた場合には、その条件への対応について別紙（任意様式）に記載し、申請書兼請求書等と合わせてご提出ください。

(3) 助成の決定について

申請書兼請求書等必要書類の提出後、審査（事業内容・経費等積算のチェック）を行います（助成の決定には、申請書兼請求書等が機構に到着した後、チェック等の手続きに相応の時間を要します）。助成の決定を行った後、機構から助成先団体住所あてに「助成決定通知書」を送付いたします。

なお、内定通知書に記載のとおり、助成の決定を行うにあたっては、事業内容や経費等の精査を厳格に行うため、審査の結果、助成金内定額より減額となる場合があります。

【助成決定後の留意点】

○助成金については、助成事業以外の用途に使用しないでください。

※助成事業の目的以外の用途に使用した場合や事前の相談なく申請書兼請求書に記載のない経費に使用した場合、助成事業に使用せず余剰が出た場合は、当該金額を機構あてに返還していただくことになります。

○助成事業の内容若しくは助成金決定額を変更しようとするとき、又は事業を中止若しくは廃止するときは、機構の事前承認が必要です。

○助成事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったときは、速やかに機構に連絡してください。

○助成先団体の住所、名称又は代表者等を変更したときは、速やかに機構に「変更届」を提出してください。（変更届の手続きはP63を参照）

(4) 助成金の交付について

助成の決定後、入金の手続きを行います。なお、振込が終わりましたらお知らせしますので、必ず指定口座への入金確認を行ってください。

(様式1)

記入例

内定通知書に記載された「受付番号」を記入してください。

受付番号 ○○○○○○○○○○○

○年 ○月 ○日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

法人登記簿(法人)又は運営規約等(任意団体)の定めに基づき住所等を記入してください。
※助成金内定時から住所、団体名称、代表者に変更がある場合、変更届(P63)を提出してください。

〒 ○○○-○○○
住所 ○○県○○市○○1-2-3
名称 特定非営利活動法人あいう会
代表者職名 理事長
代表者 福祉 太郎

実印

年度 申請書兼請求書

独立行政法人福祉医療機構助成金(支援金)内定通知書の内容及び条件に成金(支援金)の申請・支払いを請求します。

押印は今回添付する印鑑証明書のもので一致させてください。
法人格のない団体は、印鑑登録された代表者の個人印(実印)を押印してください。

1 事業名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 事業

2 所要額 1,000 千円 ← 同じ数字になります。この2カ所はどちらも千円単位になります

総事業費(A)	寄付金 その他の収入(B)	差引事業費(A-B=C)	内定額(D)	所要額 (CとDを比較して 少ない方の額)	備考
1,180,800 円	180,800 円	1,000,000 円	1,000,000 円	1,000 千円	

4 内定条件の有無(内定通知書参照) ※いずれかに○をしてください
内定条件なし ○ 内定条件あり(別紙に条件への対応を記載してください)

5 事業計画・資金計画の変更有無 ※いずれかに○をしてください
要望時より変更なし ○ 要望時より変更あり(別紙に計画を記載してください)

6 申請事業に対する他の助成金・補助金等の交付状況 ※
○ 受けていない ← 受けている(別紙に)

7 振込希望先口座 ※「有利息型口座」の場合は、利息発生に伴う事務手続き(利息発生に伴う事務手続き)は、令和6年度分は5月以降、令和5年度補正予算事業分は7月以降となります。

交付希望月	(5) 月	
利息の有無	<input type="radio"/> 無利息型の普通預金口座 (決済用預金口座)	<input type="radio"/> 有利息型の普通預金口座 (普通預金口座)
金融機関名	金融機関名	支店名(店番号) ○○○支店
口座番号	○○○○○○○○	
フリガナ	○○○○○○○○	
口座名	○○○○	

【重要】完了報告時に利息発生に伴う事務手続きを行う必要がない「無利息型口座」を推奨しています。

通帳の表紙に記載の口座名を記入してください。
口座名のフリガナをカタカナで記入してください。
※団体名に中点「・」等の記号を使用している場合は、振り込む際の取扱い方法を金融機関に確認のうえ、必要に応じて別紙(任意の書式)に記載し、提出してください。

8 WAM連絡システム ※機構担当者との連絡用掲示板です。投稿
登録メールアドレス ○○○○@○○○○○○○
WAM連絡システムに登録するメールアドレスを記入してください。

(添付書類)

- (1) 主な遵守事項について
- (2) 本申請書に押印した実印の印鑑登録証明書(原本) ※発行後3か月以内のもの
- (3) 振込希望先口座の通帳(写し)
- (4) 法人登記簿(写し) ※発行後3か月以内のもの(任意団体の場合は運営規約等)
- (5) その他参考となる書類

担当者	氏名	医療 花子、機構 三郎	F A X	○○○-○○○-○○○○
	電話	○○○-○○○-○○○○、○○○-○○○-○○○○	メールアドレス	○○○@○○○

担当者は、平日の日中連絡可能なご連絡先を2名ご入力ください。(同一の電話番号は不可)

この説明書は申請に際し、あらかじめ助成先団体に対して、法律や関係する規程で定められた遵守事項のうち、特に重要なものについて説明を行うものです。本説明書の内容を十分に理解した上で申請を行ってください。

※提出にあたっては、押印漏れのないようご留意願います。

記入例

主な遵守事項について

社会福祉振興助成事業のご利用に当たっては、独立行政法人福祉医療機構助成要綱（以下「助成要綱」という。）、社会福祉振興助成事業事務取扱要領（以下「事務取扱要領」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という。）などで定める事項を遵守していただく必要があります*。

本書は、これらの遵守していただく事項のうち、特に重要なものを整理したものです。

本書の内容を確認していただき、末尾に団体の代表者が署名・捺印のうえ、本書を申請書兼請求書とあわせて提出してください。

※ 同封の「社会福祉振興助成事業の事務の手引き」の巻末にある「関係規程」を必ずご一読ください。

助成対象事業の実施期間 （助成要綱第7条）

- 1 この助成金を受けて行う事業（以下「助成事業」という）は、当該事業年度内に終了する必要があります。また、助成事業に係る経費の支払いもこの期間内に終了する必要があります。

助成の条件 （助成要綱第10条）

- 2 この助成の対象となる者（以下「助成対象者」という）は、この助成の条件となる助成要綱第10条の各号を厳守する必要があります。

年 月 日

← 署名・押印した日付を記入してください。

団体住所 ○○県○○市○○1-2-3

団体名称 特定非営利活動法人○○会

上記代表者署名 **理事長 福祉太郎**

実印

必ず代表者の方が自署してください。
※自署が難しい方については、機構までご連絡ください。

押印は今回添付する印鑑登録証明書と一致させてください。

2 進捗状況の報告

助成事業の進捗状況の報告は、助成要綱第15条に基づき、助成事業が適正に実施されているかどうか、さらには、助成事業の成果、効果を上げていただくために、期中の実施状況を確認するものです。

報告された進捗状況を確認した結果、実施状況に疑義のある、あるいは、事業目的や内容等に変更が生じる予定である、又は、事務手続き上確認の必要がある助成先団体に対し、機構が追加で状況の確認や実地調査を行うことがあります。

なお、進捗状況の報告を怠った場合、あるいは事実と異なる報告をした場合、助成要綱第25条第1項第6号及び第27条により、助成の決定を取り消し、助成金を返還していただく場合がありますので、必ず、適正に報告してください。

(1) 実施時期

進捗状況の確認時期は、令和6年8月～9月頃を予定しています。

(2) 報告方法

進捗状況の報告依頼及び報告様式（進捗状況調査票）は、WAM連絡システムを通じてご案内します。例年、ご案内から2週間程度を提出期限としています。

なお、進捗状況調査票と併せて、調査票提出時点での帳簿（支出管理エクセル）をWAM連絡システムでご提出いただきます。

また、各種契約に係る書類の写し、領収書の写し、職員賃金に係る業務日誌等、経費を確認する証憑書類の一部をご提出いただく場合がありますので、必要書類をよくご確認のうえ、期限までにご提出ください。

(3) 進捗状況の確認内容（予定）

進捗状況は、以下の内容について、令和6年8月末時点の状況をご報告いただく予定としています。

1. 団体情報等の変更について

- ・団体名、団体住所、代表者に変更がある場合、変更届の提出が必要です。

2. 事業内容について

- ・事業内容に変更が生じた又は変更の予定がある場合は、具体的な内容を記入していただきます。

3. WAM助成金の他に助成金・補助金等の交付状況について

- ・受けている場合、助成金・補助金等の詳細を記入していただきます。（WAM助成事業

と同一の事業で助成金・補助金等を受ける場合、助成対象外となります。)

4. 事業の進捗状況について

- ・事業の一部遅延や未実施の場合、その理由と今後の見込みを具体的に記入していただきます。

5. 経費の執行率について

- ・調査票提出時点の経費執行率を記載していただくとともに、経費執行率が40%未満の場合、その理由と年度末までの経費執行の見通しを記載していただきます。

6. 経費の執行率が低い理由と今後の見通しについて

- ・経費執行率が40%未満の場合、その理由と年度末までの経費執行の見通しを記載していただきます。

7. 助成金の返還見込みについて

- ・返還金が発生する場合、その理由と返還見込額を記載していただきます。

8. WAM助成において相談したいことについて

- ・経費の執行等、WAM助成について事務局担当者と相談したい内容があれば記載していただきます。

その他、団体のガバナンス体制、事業の実施体制、経費の管理状況（帳簿の管理、領収書の整理状況等）、契約書の締結状況等、WAM助成金の利用にあたり確認させていただきたい事項をご回答いただきます。

3 助成事業の完了報告

(1) 助成事業の完了報告とは

助成事業の完了報告とは、助成要綱第16条及び第17条の規定に基づき、助成事業の完了後に助成金の精算を行い、正式に「助成金額の確定」を行うための重要な手続きです。

完了書類の提出後、機構にて審査を行い、「助成金額の確定」を行います。（必要に応じて内容について照会を行います。）確定した助成金額は、助成先団体住所あて、書面をもってお知らせします。

なお、「助成金額の確定」により、返還金が発生する場合には、返還金額とその振込みについての通知を同封します。（助成金の確定及び返還金に係る通知に期間を要する場合があります。）

(2) 提出期限

『事業完了から1か月以内又は 令和7年4月末日のいずれか早い日まで』

(3) 提出書類及び作成方法

書類の作成にあたっては、記入例を参考にしながら作成してください。また、チェックリストで提出漏れがないか事前にご確認ください。

提出書類		提出方法		記入例
		郵送	連絡システム	
① 事業完了報告書	E X C E L 作成	—	○	P 5 3
② 支出管理エクセル（一式）		—	○	P 5 5
③ 事業実績及び自己評価書	H P で 様 式 取 得	—	○	P 5 6～ P 5 8
④ アンケート集計結果		—	○	P 4 0
⑤ 社会福祉振興助成事業に関する意見書		○ 監事の自署・押印の うえ郵送	—	P 5 9～ P 6 0
⑥ 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	助成先団体 において 作成・ 準備	○ 実印を押印のうえ 郵送	—	P 6 1～ P 6 2
⑦ 助成事業に関する全ての契約書（写） 例：雇用契約書、賃貸借契約書、委託契約書など		○	—	—
⑧ 助成事業専用口座の通帳（写） ・有利息口座の場合：P 8を参照ください。 ・助成事業に係る全ての取引が分かる記帳ページ（写）を提出してください。		○	—	—
⑨ 助成事業の支払いに係る領収書等（写） ・「領収書・支払明細ファイル 写し（WAMあて提出用）」に綴じて提出してください。		○	—	—
⑩ 成果物・作成物 ・PDF等データで提出可能なものはWAM連絡システムでデータ ^① を提出することに加え、現物を1部郵送 ^② してください。 ・PDF等データが無い場合は、現物を2部郵送 ^③ してください。		○	○	—
⑪ その他参考となる書類（新聞等の掲載記事や活動写真等） ・PDF等データで提出可能なものはWAM連絡システムでデータ ^① を提出してください。 ・PDF等データが無い場合は、現物を1部郵送 ^② してください。	○	○	—	

(様式3)

記入例

※当シートのピンク色の箇所に入力し、金額等全体の記載内容に間違いがないか必ずご確認のうえご提出ください。

受付番号 0

令和 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

最新の情報が表示されていますか？
申請時より変更がある場合は、団体基本情報シートを更新し、変更届(P64)をご提出ください。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇
住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3
名 称 特定非営利活動法人あいう会
代 表 者 職 名 理事長
代 表 者 福 祉 太 郎

令和 年度 事業完了報告書

標記について次のとおり報告します。

1 事業名

2 精算額 千円

3 精算額調査

総事業費 (A)	寄付金その他の取 入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	差引事業費から 千円未満の端数を 切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (DとEを比較して 少ない方の額)(F)	返選額 (E-F)
0 円	0 円	0 円	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円

(添付書類)

- (1) 精算額計算書
- (2) 成果物
- (3) その他参考となる書類

担当者欄は、平日の日中連絡可能なご連絡先を2名ご入力ください。

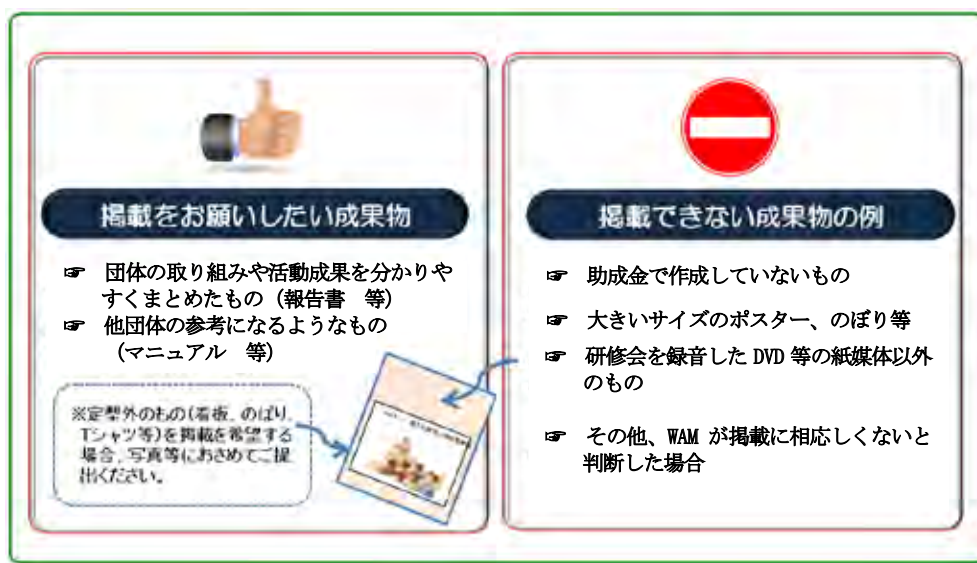
担当者1	氏 名	医療 花子	F A X	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	電 話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	メールアドレス	@
担当者2	氏 名	機構 三郎	F A X	□□□-□□□□-□□□□
	電 話	□□□-□□□□-□□□□	メールアドレス	@

●事業成果物利用許諾について

助成事業で作成した成果物は、原則、機構がインターネット・ホームページ上で公開する「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM助成 e-ライブラリー）」へ掲載します。

- ・掲載内容に個人情報等（報告書の顔写真や、個人が特定できるケース記録等）が含まれないように十分に配慮してください。成果物内に、掲載不可の箇所がある場合、改めてお知らせします「事業実績」に必ず掲載不可となる箇所を記載し、お知らせください。
- ・電子図書館への掲載は、PDFファイルで行うため、掲載する成果物のうち、PDFファイルについては、WAM連絡システムで送信してください。

PDFファイルが存在しない場合は、その他の形式のファイル送信または現物（電子図書館掲載用）を郵送してください。



<事業成果物等著作物 掲載にかかる条件について>

2. 利用の目的

社会福祉振興助成事業の事業成果物等を一般の方が容易に利用できる形態に加工し、公開することにより、助成事業の成果を広く普及することを目的とする。

3. 事業成果物の利用許諾の種類と条件

(1) 事業成果物の著作権者である団体は、機構に対し、著作権法（昭和45年法律第48号、以下「法」という。）第63条に基づき以下の通り利用を許諾する。

- ① 機構が事業成果物を「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）」のデータとすること及び第三者からの事業成果物の利用申込みに対する許諾を行うこと（複製権：法第21条）。
- ② 機構がインターネットを利用して事業成果物を公開すること（公衆送信権等：法第23条第1項及び第2項）。
- ③ 機構が事業成果物の目的を損なわない範囲で編集・翻訳すること（翻訳権、翻案権等：法第27条）
- ④ その他助成事業の事業成果物の社会に対するより一層の活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と機構が協議の上決定する。

(2) 事業成果物を利用する場合の条件

- ① 独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）内に以下の表記を行う。
「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）」内の事業成果物は、機構が事業実施団体から利用の許諾を得てデータベース化したものです。「独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）」に掲載されている記事・写真・図表・映像等の無断転載を禁じます。利用については機構へお問い合わせください。」
- ② 第三者に機構が事業成果物の利用を許諾する場合は、出所の明示を条件とする。
例：〇〇会、〇〇のあり方に関する調査報告書独立行政法人福祉医療機構電子図書館（WAM 助成 e-ライブラリー）

精算額計算書の記載方法について

※この様式は、「支出管理エクセル」を入力することで、大部分が自動的に作成されますが、下記の指示の部分は入力をしてください。

※様式は変更となる場合があります。実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。

メニュー画面へ		精算額計算書						
支出入力表へ		団体名: 0						
① 助成事業を実施するための対象経費								
科目	金額(円)		完了時	完了時－決定時 (差額)	要望時からの 金額の変動 (%)			
	助成金決定時							
01.謝金								
02.旅費								
03. 所費合計								
03. 所費	3.賃金(職員) ※'							
	4.賃金(アルバイト)							
	5.家賃							
	6.光熱水費							
	7.備品購入費							
	8.消耗品費							
	9.借料損料							
	10.印刷製本費							
	11.通信運搬費							
	12.委託費 ※'	0.0%						
13.雑役務費								
14.保険料								
15.修繕費								
(a) 上記助成対象経費の合計		0						
(b) 対象外経費								
(A) 総事業費 (a)+(b)								
② 助成事業にかかる収入								
科目	金額(円)		完了時	完了時－決定時 (差額)	要望時からの 金額の変動 (%)			
	助成金決定時							
助成事業による収入(参加費・利用料等)								
利息収入(助成事業専用口座利息)								
寄付金・協賛金収入								
一般会計繰入金(=団体による投入資金)								
(B) 寄付金その他の収入 ※		0						
③ 助成金額の算定								
総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	差引事業費から 千円未満の増数を 切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (DとEを比較して 少ない方の額) (F)	返還額 (E-F)		
0 円	0 円	0 円	0 千円	0 千円	0 千円	0	千円	
④ 返還金について(該当団体のみ)								
返還金が発生した理由を具体的に記入してください。(例:〇〇により、□□の部分の費用が少なくなったため。)								
<p>単価30万円以上のものを購入した場合には、備品購入リストに記入してください。また別途対応が必要となりますので、P31「④備品購入について」を確認してください。</p>								
⑤ 備品購入リスト(購入価格が30万円以上の備品)								
購入日	品名	用途	使用頻度	単価(円)	個数(個)	保管場所	耐用年数	償却期日
				円				
				円				
				円				

(別紙) 事業実績及び自己評価書の記載方法について

この様式は事業計画の実績及び自己評価を報告するものであり、事業概要及び事業成果については、電子図書館（WAM助成 e-ライブラリー）にも掲載され、公開されます。

事業実績（白色の枠の設問）

⇒以下の項目を順序立てて記載していただくことで事業の目標がどの程度、実績や成果に表れたかを把握し、次年度以降の事業展開の参考とすることを目的としています。



自己評価（オレンジの枠の設問）

⇒助成先団体自ら自己評価を行うことで実施した助成事業を振り返っていただき、事業内容の向上や組織の活性化の参考にさせていただくことを目的としています。

WAM連絡システムで提出してください。

※実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。
参考に令和5年度事業の様式を掲載しています。

WAM助成・通常助成事業の「事業実績」及び「自己評価書」							
受付番号							
団体名							
自己評価実施日と実施場所	令和 〇 年 〇 月 〇 日 実施場所						
自己評価実施メンバー 氏名（所属先） 例：福祉 花子（●●法人）							
【実績】 1. 事業概要及び事業成果 ▲必ず入力してください！	<p>(1) 事業概要（250～300字程度）を です・ます調 でご入力ください。</p> <p>(2) 事業成果（150～200字程度）を です・ます調 でご入力ください。</p> <p>(3) WAM助成HP「電子図書館（e-ライブラリー）」に掲載するご連絡先について ※「事業完了報告書」の団体名・住所・TELと「助成要望書」の団体URLが掲載されます。 掲載される住所・TEL・URLをご変更される場合は、変更点のみ下記にご入力ください。 掲載住所の変更 掲載TELの変更 掲載URLの変更</p>						
<p>※(1)事業概要と(2)事業成果の記載内容は、WAM助成HP「電子図書館(e-ライブラリー)」に令和6年秋頃掲載いたします。 https://www.wam.go.jp/Denshi/kikin/e-JoseiLib/</p>	<p>要望書に記載した「事業概要」を参考とし、目標に掲げた内容の実績と事業成果について記載してください。 ※記載された内容は電子図書館（P65）に掲載します。 ※指定された字数の中で「ですます」調で記載してください。</p> <p>電子図書館に掲載する団体の連絡先について、完了報告書記載の住所と変更がある場合はご記入ください。電子図書館はHPで広く公開されますので、掲載可能な住所を記載ください。なお、掲載が難しい場合は、事前に機構にご相談ください。</p> <p>「事業計画」の柱に沿って、申請時の内容及び事業完了時の内容を記入してください。</p>						
【実績】 2. 申請時の実施計画と実績について	<p>実際に取り組んだ事業内容について、柱立て毎に入力してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>柱立て：1</th> <th>事業申請時</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 申請時に計画した実施内容</td> <td></td> <td>1 実施した事業の状況</td> </tr> </tbody> </table>	柱立て：1	事業申請時	実績	1 申請時に計画した実施内容		1 実施した事業の状況
柱立て：1	事業申請時	実績					
1 申請時に計画した実施内容		1 実施した事業の状況					

以下、設問がオレンジ色の箇所（回答欄がピンク色の箇所）は「自己評価」の内容を記入いただく項目です。以下のリンク先シート「自己評価について」を必ずご確認ください、メンバー全員でお取りまとめください。
[「自己評価について」](#)

◆達成状況の評価(点数化)
 6つの評価項目別の各設問(計12問)について、5段階で点数化してください。

1. 事業推進姿勢

「1. 事業推進姿勢」は、理念（ミッション）に基づき事業実施できたか、意欲・積極性が十分であったかを確認する項目です。1～5の数字をプルダウンで選択してください。

【自己評価】 (※回答欄)	達成状況の確認項目	ウェイト	達成状況の評価
2. 申請時の実施計画と実績について	(1) 事業実施のための明確な理念をもって事業に取り組みましたか	1	
	(2) 事業に取り組む意欲・積極性は十分でしたか		
上記(1)及び(2)の評価得点とした理由(事実や根拠)についてご入力ください。 (例：○○という目的に向かって△△△という目標を定的段階的に取り組んだから。/個別の支援ニーズに寄り添えるよう、△△△業種に取り組んだから。/支援の質を高めるため□□□に参加したほか、他団体の取組みから学ぶ機会をつくり事業改善に役立ったから。)			

◆評価理由
 具体的な取組内容等を記載してください。

II. 事業実施体制

「II. 事業実施体制」は、団体のガバナンス（統治）ができていたかどうか、他団体との有効な連携ができていたかを確認する項目です。

【自己評価】 (※回答欄)	達成状況の確認項目	ウェイト	達成状況の評価
------------------	-----------	------	---------

◆目標数値と実績数値
 実績数値は完了報告時に確認いたします。日頃から、実績の管理をお願いいたします。

【実績】 (※回答欄)	3. 目標数値と実績数値																														
助成事業の各柱立ての実績数値を合算してご入力ください。 実績数値は正の数値でご入力ください。実績が0の場合、空欄ではなく0をご入力ください。																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全ての柱立て合算</th> <th>申請時 目標人数</th> <th>延べ人数</th> <th>実人数</th> <th>実人数のうち、 新たな対象者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 支援を必要とする者に向けた事業の 支援対象者数 上記支援対象者のうち、 助成事業も実施し効果があった人数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2-1) 社会課題を共有できた人数(オンラインでの開催を含むシンポジウム・フォーラム・経営会等の参加者)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2-2) 民間活動の担い手を育てる事業の対象者数(研修・セミナー等の参加者) そのうち、上掲(1)「支援を必要とする者に向けた事業の実施対象者数」から活動の担い手となった人数 (ピアサポーターを含む)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>全ての柱立て合算</td> <td></td> <td>実数</td> <td>実数のうち、 新たな連携・協力先数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3-1) 助成事業の実施における連携団体数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	全ての柱立て合算	申請時 目標人数	延べ人数	実人数	実人数のうち、 新たな対象者数	(1) 支援を必要とする者に向けた事業の 支援対象者数 上記支援対象者のうち、 助成事業も実施し効果があった人数					(2-1) 社会課題を共有できた人数(オンラインでの開催を含むシンポジウム・フォーラム・経営会等の参加者)					(2-2) 民間活動の担い手を育てる事業の対象者数(研修・セミナー等の参加者) そのうち、上掲(1)「支援を必要とする者に向けた事業の実施対象者数」から活動の担い手となった人数 (ピアサポーターを含む)					全ての柱立て合算		実数	実数のうち、 新たな連携・協力先数		(3-1) 助成事業の実施における連携団体数				
全ての柱立て合算	申請時 目標人数	延べ人数	実人数	実人数のうち、 新たな対象者数																											
(1) 支援を必要とする者に向けた事業の 支援対象者数 上記支援対象者のうち、 助成事業も実施し効果があった人数																															
(2-1) 社会課題を共有できた人数(オンラインでの開催を含むシンポジウム・フォーラム・経営会等の参加者)																															
(2-2) 民間活動の担い手を育てる事業の対象者数(研修・セミナー等の参加者) そのうち、上掲(1)「支援を必要とする者に向けた事業の実施対象者数」から活動の担い手となった人数 (ピアサポーターを含む)																															
全ての柱立て合算		実数	実数のうち、 新たな連携・協力先数																												
(3-1) 助成事業の実施における連携団体数																															

行政や他団体との 関わり	合計	TV・新聞 ラジオ等	山形県 行政	他団体や 他地域への 展開	その他	「その他」の内容をご入力ください。
0						
0						

は制度化等の目的の まとめと評価	合計	制度化 →2	モデル事業化 →3	予算化	その他	「その他」の内容をご入力ください。
0						

(1) 助成事業が行政にて制度化またはモデル事業化されるため取り組まれた場合、制度化/モデル事業化/調整中(まだ制度化/モデル化には至っていない)のいずれかに該当するかを選択し、制度化/モデル化した場合はその名称をご入力ください。
 制度化/モデル事業化/取組中 名称(例：○○市○○事業(令和○年度～))

(2) 上記(1)について、その具体的内容、また、それに至った経緯(現在調整中の場合は進捗状況)をご入力ください。

※2
 制度化とは、助成事業の取り組みを参考に、行政が制度等(補助要綱・条例等)を定めて事業を実施していることを指します。

※3
 モデル事業とは、助成事業の取り組みを参考に、行政が他地域でも同様の取り組みを実施しようとする、モデル的な事例として補助金の支援があること、またはモデル事例として行政に取り組みが紹介されたものとしています。

【実績】 (※回答欄)	5. 成果普及に向けた取り組み
	(1) 成果普及に向けた取り組みで、実施したもの全てご選択のうえ、具体的な内容をご入力ください。 <input type="checkbox"/> 【成果報告書の作成と配布】①目的 ②内容(仕様) ③対象者数・層 ④配布先 ⑤作成時期 <input type="checkbox"/> 【成果報告会の開催】①実施した内容 ②実施日(回数) ③実施場所 ④対象者数・層 ⑤実施時期 広報誌等

【注意】
 個人情報対応は、成果物に顔写真や個人名などが含まれる場合に、その方(未成年の場合は、本人と保護者)から許諾を得ることや、モザイク処理を要します。それらの対応が済みしたら「済」を選択してください。
 個人情報がなければ「個人情報なし」を選択してください。

1.2) 助成事業で作成した成果物(報告書やチラシ等)を全てご入力ください。助成事業とは関係のないものは入力しないでください。

▲必ず☑してください! →

▲必ず☑してください! →

▲必ず入力してください! → 事業報告書の作成は“必須”です(報告書資料の提出でも可)。
 ※外部発行物(新聞掲載など)は成果として検印しますが、電子図書館には掲載できませんのでご了承ください。

No.	種類	成果物タイトル ※必ず現物に記載のとおり、正確に入力してください。 URLの場合は「https://～」といった形を入力してください。	公開範囲	非公開ページ	個人情報対応
1	事業報告書				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

公開範囲: 公開範囲 / 非公開ページ: 「グレーのセルは入力不要です」 / 個人情報対応: 「済」

【注意】
 成果物タイトルは、必ず現物に記載の通り、正確に入力してください。タイトルが記載しにくい場合は、同一であることが分かるように入力してください。
 不明な場合は担当者より照会させていただきます。

今後の事業展開について

【自己評価】
 今後の事業展開の予定・計画をご入力ください。財源・人材確保等の自立化・事業継続に向けた取り組みも含みます。
 (例:○○を強化し、事業を継続していく。/インタビューで新たに○○というニーズが発見されたため、手法を○○に変更して取り組む。)

(該当団体のみ)
 正職員賃金を計上して事業に取り組まれた団体にお聞きます。正職員賃金を対象経費にできたことで、どこ等に繋がりましたか?仮に対象にできなかった場合との比較等の観点から、どのような影響があったか?また、助成終了後どのような運営を考えているか、具体的にご入力ください。

◆記載のヒント
 正職員賃金が対象経費となったことで実施可能となった内容を入力してください。
 助成金がなくなった場合、人件費の捻出や人手の確保など運営体制の維持に向けてどのように取り組む想定か入力してください。

自己評価の総合スコア、総合評価

1-1~1-6. の評価項目の全ての「達成状況の評価」をすることで、右に「総合スコアと総合評価」が表示されます。
 総合スコアや総合評価について、評価水準と実質が一致しているか確認ください。不一致の場合は、各項目の「達成状況の評価」を再度ご検討ください。

自己評価	評価水準	総合スコア	総合評価
	S (90~100点): 非常に高く評価できる水準にあるもの	0	D
	A (70~89点): 高く評価できる水準にあるもの		
	B (50~69点): 良好な水準にあるが、一部課題のあるもの		
	C (30~49点): 一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの		
	D (29点以下): 全体的に多くの課題のあるもの		

【アンケート】WAM助成へのご意見をお聞かせください

プルダウンで選択してください。

1) WAM助成の社会的必要性について(右欄から選択後をご選択のうえ、内容を下記にご入力ください)

2) WAM助成利用満足度について(右欄から選択後をご選択のうえ、内容を下記にご入力ください。今後の評価や審査には影響しませんので、これからのWAM助成をより良くしていくためのご意見でも結構です。)

3) WAMが助成に依頼する手続き(決定、進捗状況調査、完了報告等)や各種様式(前記の手続きに必要な書類、支出管理エクセル等)について、使いづらい点やご意見がございましたら、可能な限り具体的にご入力ください。

4) 貴団体の運営上の課題と、事業実施及び継続に当たり必要と感じている助成メニューやサポートがございましたらご入力ください。

5) 制度の課題にある課題など、今後助成テーマとして取り上げる必要があると思われる社会課題や国や行政に提言したいこと、他団体と共有したいこと等がございましたらご入力ください。

記入例

令和〇年度社会福祉振興助成事業に関する意見書

今般、独立行政法人福祉医療機構から助成を受けて実施した事業については、助成事業に関する帳簿類及び領収証等の収入支出の証拠書類が整備されており、独立行政法人福祉医療機構あてに提出される助成事業完了報告書に記載された各経費の金額と、帳簿類、領収証等の金額が一致しており、適正に処理されていることを確認しました。

また、監事は当該助成事業に関与しておらず、上記について第三者として公平に確認していることに間違いありません。

署名・押印した日付を記入してください。

日 付 〇〇年 〇月 〇〇日

団 体 名 称 特定非営利活動法人あいう会

監 事 署 名 助成 三郎 個人印 印

(自署してください)

※万が一、監事が事業に関与している場合は
WAM 事務局までご相談ください。

署名は必ず監事が 自署・押印（個人印） してください。

この意見書は助成事業完了報告書の提出に際し、監事が意見書本文にある事項について確認を行ったことを署名・押印により示すものです。監事に、本意見書にある確認を十分に行ってもらい、助成事業完了報告書とともにご提出ください。

尚、監事は助成事業に対し中立的立場にある必要があるため、助成事業の担い手である者（利害関係者）は適さないと言えます。

<意見書提出にあたっての確認事項>

●帳簿類及び領収書の確認について

帳簿類（出納帳、勘定帳等）と領収書・振込書及び助成事業完了報告書の3点が一致していることを確認し、署名・押印の上、提出してください。

●署名・押印について

必ず監事が自署・押印（個人印）してください。

【署名にかかる留意事項】

1 監事が複数人である場合の扱い

貴団体が決算を行う際の基準に合わせるなど会計監査を担当する監事を含めてください。

- ・複数人の場合、ワードファイルの署名押印欄を人数分追加する方法や、用紙を人数分印刷してそれぞれ署名押印をいただく方法のどちらでも結構です。
- ・1名が代表署名する場合、代表署名である旨を任意用紙に記載してご提出ください。

2 監事の変更などが生じている場合

要望書で提出した役員一覧の内容に変更（監事の交代や、役職名の変更）が生じている場合には、最新の役員一覧を添付してください。

（注）自署ができない場合

障害等の理由により自署することが困難な場合には、機構担当者までご相談ください。

※機構では事業の適正実施の観点から、ご提出時点で確認いただく内容に変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

（参考）監査の主なチェックリスト

業務監査	<input type="checkbox"/>	総会や理事会が適正に開催されているか
	<input type="checkbox"/>	総会や理事会の意思決定が適正に行われているか
	<input type="checkbox"/>	定款どおりの事業や運営が行われているか
	<input type="checkbox"/>	所轄庁への報告が所定の期限までに行われているか
	<input type="checkbox"/>	労務、税務、登記手続等一般的な法令遵守がなされているか
会計監査	<input type="checkbox"/>	伝票や証憑（しょうひょう）に不足や間違いがないか
	<input type="checkbox"/>	会計帳簿、金庫内の現金、預金通帳、決算書等の数字が整合しているか
	<input type="checkbox"/>	支援者や助成団体からの資金が、約束された目的に使用されているか

※なお、業務監査は総会や理事会へ出席し、現場で確認することが望ましいですが、その義務付けや頻度は定められていません。

（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

※実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。
参考に令和5年度の様式を掲載します。

記入例

受付番号 ○○○○○○○○○○○

○○年○○月○○日

独立行政法人福祉医療機構 理事長あて

住 所 〒000-000
○○県○○市○○1-2-3
名 称 特定非営利活動法人○○会
代表者職名 理事長
代 表 者 福祉 太郎 実印

課税事業者であるかどうかの確認については、次ページをご参照ください。

令和○年度社会福祉振興助成事業の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
標記について、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。）第10条第12号の規定に基づ

【手順1】
いずれかに「○」を付けてください。

<input type="checkbox"/>	課税事業者でない、または簡易課税事業者であるため下記記載の必要はない。
<input type="checkbox"/>	課税事業者であるが、その課税期間における特定収入割合が5%超であるため下記記載の必要はない。
<input checked="" type="checkbox"/>	課税事業者であり、下記に記載している。
<input type="checkbox"/>	課税事業者であるが、今回は記載出来ない。 → () 月決算のため、() 月頃再度提出予定

【手順2】
課税事業者であり、今回金額を明示できる場合のみ、以下に記載し、算出根拠となる書類等を添付してください。

1. 事業名
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事業

助成金により実施した事業名を記入してください。

2. 本助成金に係る消費税及び地方消費税額の確定に伴う仕入控除税額
金 ○○○○○○ 円

消費税の申告後、確定した仕入控除税額を記入してください。

<注意事項>

- 本助成金に係る仕入控除税額の算出根拠となる書類をご提出ください。
- 確定申告書の写し ○ 課税売上割合等が把握できる資料
 - 特定収入の割合を確認できる資料 等
- ※上記2. で記入した金額と根拠書類の金額が一致していない場合には、算出根拠が分かる明細をあわせてご提出ください。

助成先団体が材料・物品を仕入れて加工し、完成品を販売するなどしたときには、「仕入れ」と「販売」のそれぞれの場面で消費税が課されます。そこで、二重課税を避けるために「仕入れ」で払った消費税は控除され、「販売」で消費者から預かった消費税だけ納付すればよい仕組みとなっています。

この仕入れの際の消費税は、一時的に費用として支出されるものの、後日、手元に戻ってくるので、結果として消費税分の金額は助成金の対象経費として扱えません。

については、助成事業で販売等事業収入を得た場合には、

完了報告時に、助成金にかかる当該仕入控除税額の返還の有無について報告してください。
計算の結果「有」となった場合は、その金額分の助成金を返還していただきます。

なお、助成先団体の決算等により、完了報告時に**助成金にかかる当該仕入控除税額の返還金額**の確定ができない場合は、確定でき次第、速やかに再提出してください。

※消費税仕入控除税額の算出については、税務署等にお問い合わせください。

インボイス制度に関する情報はこちらから（国税庁HP）→



【消費税仕入控除税額による助成金の返還の可能性の有無】

事業主体の性格			
消費税の課税事業者か	納付税額の計算方法	特定収入割合	消費税仕入控除税額により助成金の返還の可能性
消費税の免税事業者			無
消費税の課税事業者（※1）	簡易課税（※2）		無
	一般課税（※3）	特定収入割合（※4）が5%を超える	無
特定収入割合が5%以下		有	

※1：課税事業者

事業者のうち、次のいずれかに該当する者

- ① 課税期間の基準期間（前々年又は前々事業年度）における課税売上高が1,000万円を超える事業者
- ② 「消費税課税事業者選択届書」を提出して課税事業者を選択している事業者

※2：簡易課税

基準期間における課税売上高が5,000万円以下で事前に税務署に届出をした事業者に適用

「消費税の納付税額」＝「課税売上げに係る消費税額」－「課税売上げに係る消費税額×みなし仕入率」

※3：一般課税

簡易課税を選ばない事業者に適用

「消費税の納付税額」＝「課税売上げに係る消費税額」－「課税仕入れ等に係る消費税額（実額）」

※4：特定収入割合

特定収入割合＝特定収入の合計額／（税抜課税売上高＋免税売上高＋非課税売上高＋特定収入の合計額）

特定収入とは、補助金、負担金、出資金等、資産の譲渡等の対価以外の収入をいう。

4 助成先団体情報の変更

1. 助成先団体名、代表者、助成先団体住所の変更があった場合

次ページの記入例を参照し、速やかに「変更届」を連絡システムにてご提出ください。なお、様式は助成先団体専用ホームページ（アドレスは本手引き冒頭ページ「はじめに」に記載）に掲載しています。

【法人の場合に必要な添付書類】

	履歴事項 全部証明書 (写)	定款・寄付行為 (写)	役員名簿 (写)	代表者略歴 (任 意様式)	印鑑証明書 (写)
法人格 を変更した場合	○	○	○		○
助成先団体名 を変更した場合	○	○			○
代表者 を変更した場合	○		○	○	
助成先団体住所 を変更した場合	○	○			
連絡先 (メールアドレス) を変更した場合	添付資料不要				

【任意団体の場合に必要な添付書類】

	変更事項 に関する 役員会等 の議事録 (写)	団体規約 (写)	役員名簿 (写)	代表者略歴 (任意様式)	団体住所が確 認できるもの (写) (※1)	印鑑証明書 (写)
助成先団体名 を変更した場合	○	○				実印を変更する 場合 ○
代表者 を変更した場合	○		○	○		○
助成先団体住所 を変更した場合	○				○	
連絡先 (メールアドレス) を変更した場合	添付資料不要					

(※) 例えば、パンフレットやHP画面を印刷したものなど広く普及しているものを添付してください。

2. 上記以外の変更があった場合

- ・その他団体情報（定款、理事、監事等）の変更については、「変更事項に関する役員会等の議事録（写）」に、変更後の定款又は役員名簿を添えて、WAM連絡システムにてご提出ください。
- ・正職員賃金対象者が変更となった場合は正職員対象者一覧表及び雇用契約書など雇用実態がわかる書類をご提出ください。

①

内定通知書に記載の受付番号を記載してください。

受付番号

○○○○○○○○○○

○○年○○月○○日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

②

変更後のものを記載してください。

住所 〒○○○-○○○
 ○○県○○市○○○ ○-○-○
 名称 特定非営利活動法人 わむ会
 代表者 代表理事 福祉太郎

変更事項に○をつけてください

③

変更届

下記の事項について、変更が生じたのでお届けします。

変更年月日	○○年○○月○○日							
変更理由	○○○○○○のため							
変更事項 (○を記入)	<input type="checkbox"/>	団体名称 (法人格含む)	<input type="checkbox"/>	代表者	<input type="checkbox"/>	団体住所	<input type="checkbox"/>	連絡先
	WAM連絡システム登録メールアドレス							
変更前	団体名：(非営利任意団体) ふくし会 代表者名：代表理事 医療花子 団体住所：〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○ ○-○-○ メールアドレス：○○○@○○○.co.jp							
変更後	フリガナ： 団体名：(特定非営利活動法人) わむ会 フリガナ： 代表者名：代表理事 福祉太郎 団体住所：〒□□□-□□□□ □□県□□市□□□ □-□-□ メールアドレス：□□□@□□□.co.jp							

※ 次の資料を必要に応じて添付してください。

④

変更事項のみ記載してください。

記入例は、団体名、代表者、住所の全ての変更が生じた場合を例としてお示ししていますが、例えば住所のみ変更の場合、住所のみを記載し、団体名、代表者名の併記は不要です。

【法人の場合】

- 1 履歴事項全部証明書 (写)
- 2 定款・寄付行為 (写)
- 3 役員名簿 (写) (代表者、法人格の変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式。ただし、要望書「代表者略歴」(代表者変更の場合のみ)
- 5 印鑑登録証明書 (写)

【任意団体の場合】

- 1 変更事項に関する役員会の議事録 (写)
- 2 団体規約 (写) (団体名変更の場合のみ)
- 3 役員名簿 (写) (代表者変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式。ただし、要望書「代表者略歴」の内容をみたとすこと) (代表者変更の場合のみ)
- 5 団体住所が確認できるもの (写) (団体住所変更の場合のみ)
- 6 印鑑登録証明書 (写)