

重 要

**令和6年度（補正予算）及び
令和7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6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7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。

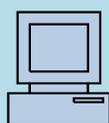
なお、本手引きについてご不明な点は、いつでもお気軽にお問い合わせください。

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6年度（補正予算）助成先団体専用HP』

<https://www.wam.go.jp/hp/r6hoseidantai/>



『令和7年度 助成先団体専用HP』

<https://www.wam.go.jp/hp/r7dantai/>



※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」に登録しておくとお便利です。

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

第 5 章 関係規程	85
令和 7 年度社会福祉振興助成事業募集要領	86
令和 7 年度社会福祉振興助成事業募集要領(モデル事業)	98
令和 6 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	119
その他関係規程	122
独立行政法人福祉医療機構 WAM NET 利用規約.....	123
WAM助成連絡システム利用規約	124

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7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《P46参照》を提出	<input type="checkbox"/>	(/)

令和7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7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"> 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） 利用者アンケートの実施 変更事項があれば、随時、機構へ事前相談や報告

令和8年

4月末日【データ必着】【消印有効】

ただし、事業が令和8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



連絡システム
で提出

- ・事業完了報告書
- ・支出管理エクセル
- ・助成事業に関する契約書（写）
- ・専用口座の通帳（写）
- ・事業実績及び自己評価書
- ・WAM助成事業の「成果物リスト」
- ・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
- ・アンケート集計結果
- ・成果物、作成物データ

(/)



郵送で提出

- ・監事の意見書
- ・領収書等（写）
（領収書・支払明細ファイル）
- ・成果物・作成物

(/)

令和8年5月～ 助成金確定通知書の発送にあたり、提出書類の内容について照会する場合があります

助成金の確定

チェック欄

提出・受領日



- ・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。

(/)



- ・助成先団体から機構へ返還金の振込
（該当する場合）

(/)

POINT

助成事業に関連する書類（領収書等）は7年間保管義務があります

令和8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。

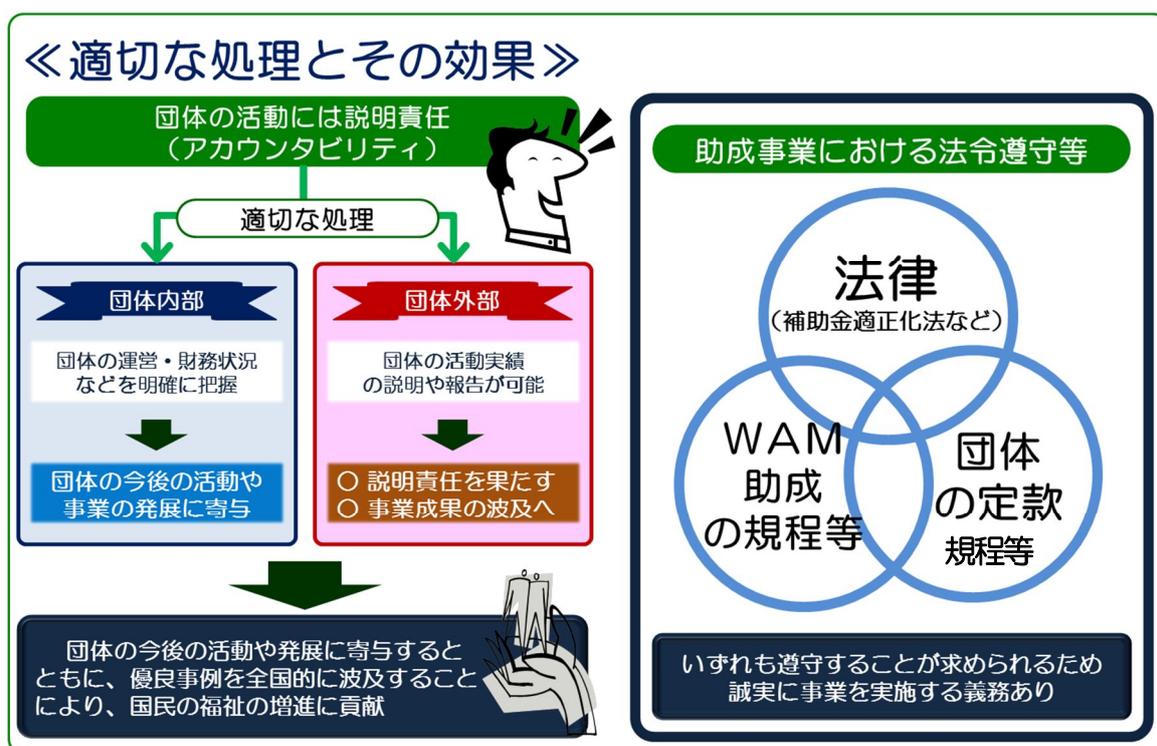
2 助成事業を始めるにあたって

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。

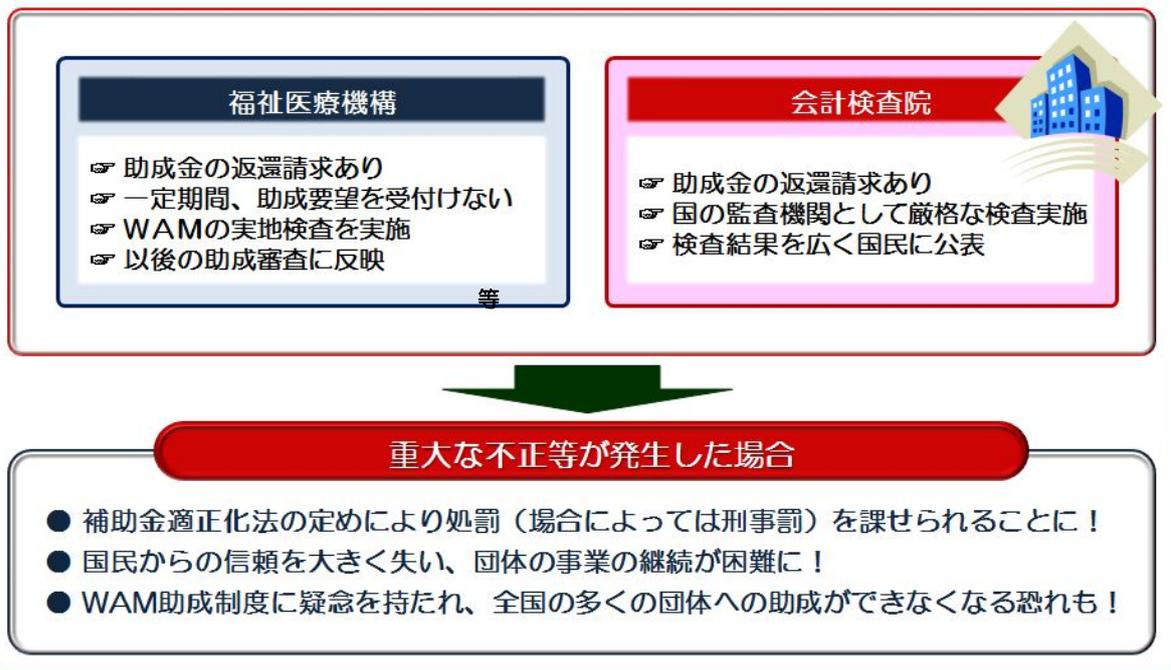
機構の監査、会計検査院の検査等で、公正な会計処理に基づいた帳簿類等の整備や保管・管理が不十分で適正な収支等が証明できない場合には、助成金の返還や、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、十分ご注意ください。

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 1 9 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 2 参照）



《不適切な処理があった場合》



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）

■ 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・支援情報をはじめ、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6年度（補正予算）及び令和7年度の助成金の対象となる「助成事業の実施期間」は、**令和7年4月1日から令和8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8年3月31日までに済ませること**をいいます。（令和8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7年3月31日以前や、令和8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7年3月に支払うもの、後払いは令和8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。

※口座の開設まで1か月程度要する場合があります。速やかに金融機関に相談のうえ、手続きを行ってください。

- ・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7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7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7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8年3月31日付の利息証明書による計上 (※)
- 〔 令和8年3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上 (※)

※令和8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

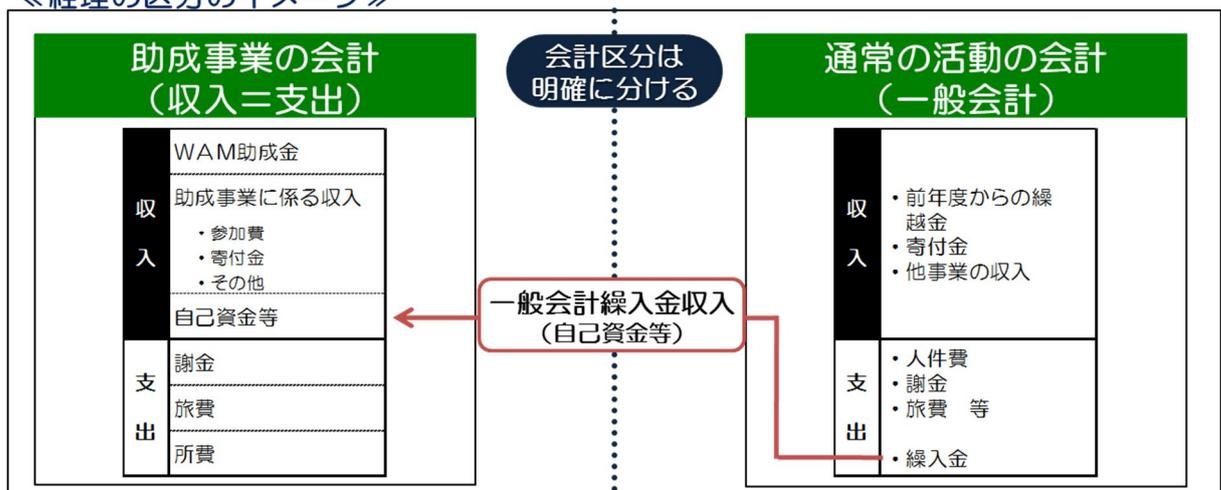
- ・専用口座に振込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、資金を他の口座に移すこと、一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出することは禁止します。一括で引き出さず支払いごと（月ごと等一定期間あるいは事業単位ごとなど）に行うようご注意ください。
- ・助成事業完了時には、事業完了報告書に専用口座の通帳（写）をご提出いただきます。
- ・他の年度の助成事業等と混同しないように管理してください。

(2) 助成事業にかかる経理の区分

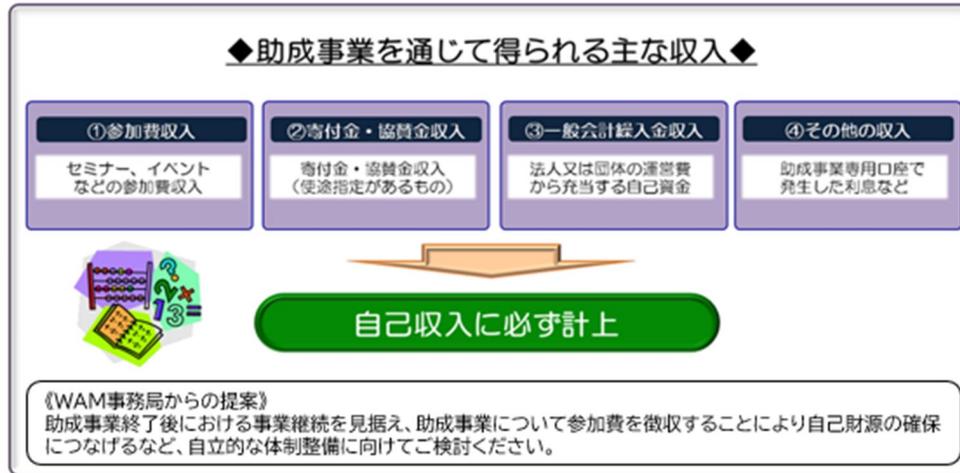
助成事業にかかる経理については、助成事業以外の経理と明確に区分してください。

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。ご不明な点がございましたら事前に機構までお問い合わせください。（P 33参照）

(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（P 21～23参照）

「対象経費」とは、「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、「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）

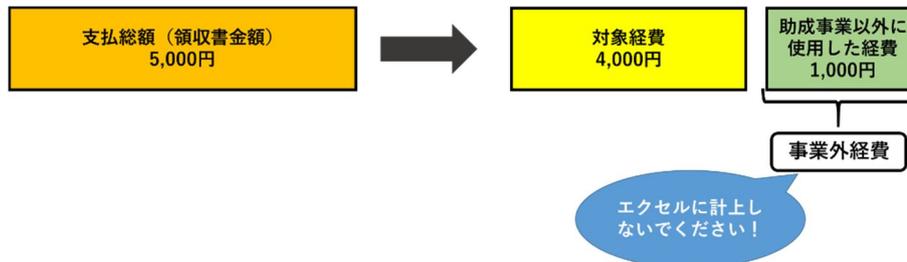


⇒上記の例1では、「対象経費」及び「対象外経費」の全額を計上してください。

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P 2 1～2 3 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、助成終了後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7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7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/aramashi2024/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。

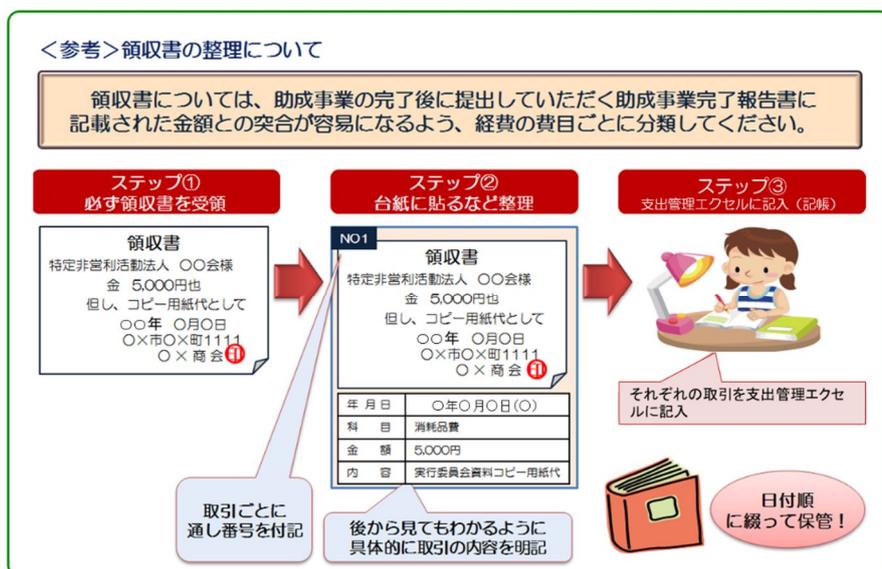
(所法174、204、212、所令320、所基通204-1~34、平元直法6-1、措法41の20、措令26の29)

(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】

領収書

No. 3 6

1 年 月 日

2 特定非営利活動法人 ○○○○会 様

3 ¥58,000-

4 但 ○○○代として
上記の金額正に領収いたしました。

5 収入印紙 印

株式会社 ○○○○ 印

内 訳 _____

① 領収書の日付

領収書の日付は、原則、令和7年4月1日から令和8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/code/index.htm>



(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、補正予算事業については、修繕費は助成金の対象）
- 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で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7年4月1日から令和8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、外部向けに講習会等を開催する場合の団体外部の講師謝金で1日あたり3時間を超える業務に限り、47,100円を上限とする ※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 ○団体内部での勉強会等における団体外部の講師謝金の上限は、1日あたり15,700円 ○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	<p>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）</p> <p>アルバイト賃金（通勤交通費含む）</p>	<p>○賃金雇用契約書（労働条件通知書）を必ず作成すること</p> <p>○賃金の計算は時給を基本とする</p> <p>○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）</p> <p>○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</p> <p>○役員報酬は賃金と扱わない</p> <p>○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</p> <p>○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</p>	<p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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</p>
家賃	<p>助成事業専用家賃（サロンスペースの家賃、共益費等）</p> <p>地代（月極駐車場代、助成事業専用の農地）</p>	<p>○他者の所有する物件を賃借する場合が対象</p> <p>○敷金や保証金等の預かり金は対象外</p> <p>○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</p>	<p>○団体役員の個人所有物件、あるいは団体役員の会社等の所有物件は、やむを得ないと機構が認めた場合に限り、対象とする</p>
光熱水費	<p>電気代、ガス代、水道代</p>	<p>○助成事業専用場所の電気・ガス・水道代</p>	<p>○団体役員に関する所有物件の光熱水費は、家賃の取扱いの考え方に準じる</p>
備品購入費	<p>就労支援等を行う場合の電化製品</p> <p>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</p>	<p>○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</p> <p>○車両購入費は、原則として対象外</p> <p>○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）</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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</p>
消耗品費	<p>消耗品費（コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代）</p> <p>燃料費（灯油等）</p> <p>食材費</p> <p>会議費</p> <p>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）</p> <p>衛生面徹底のための経費（消毒液、マスク等）</p>	<p>○助成事業にかかる必要な消耗品費</p> <p>○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</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p>

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 <u>【補正予算事業のみ】</u>	○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	

※謝金及び旅費の規程等の整備について

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"> 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 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 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） 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 <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。

※ **賃金の支払い相手に対し、謝金または委託費を支払うことは、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。

（※1）基本給＝「基本給時間単価」×「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。

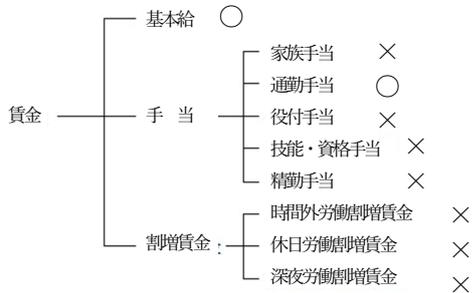
（参考）

（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。

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(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

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet used for business diary entries. The spreadsheet is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains a table with columns for '日' (Date), '時間' (Time), and '内容' (Content). It includes a header row and several data rows.
- Right Panel:** Contains a table with columns for '項目' (Item), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). It includes a header row and several data rows.
- Bottom Panel:** Contains a table with columns for '項目' (Item), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). It includes a header row and several data rows.

Below the spreadsheet, there are three labels: '使い方' (Usage), '業務日誌' (Business Diary), and '交通費' (Transportation Fee).

The spreadsheet also includes a section titled '助成対象人員の業務日誌について' (Regarding Business Diary for Grant-Eligible Personnel) with the following instructions:

- 業務の手続き
業務日誌は毎月1回以上記入する必要があります。連続して記入する場合は、1日以下の連続を1日として記入してください。連続して記入する場合は、連続して記入する日数を連続して記入してください。連続して記入する場合は、連続して記入する日数を連続して記入してください。連続して記入する場合は、連続して記入する日数を連続して記入してください。
- 毎月の手続き
1. 業務日誌は毎月1回以上記入する必要があります。
2. 1日以下の連続を1日として記入してください。連続して記入する場合は、連続して記入する日数を連続して記入してください。連続して記入する場合は、連続して記入する日数を連続して記入してください。
- 3. 内容を確認し、毎月分の業務日誌を印刷して本人と確認者が押印してください。
4. 印刷した業務日誌を毎月1回以上記入する必要があります。
5. なお、次のデータは、毎月連絡システムでお送りいたします。ご確認ください。

(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: ○○ ○○ 確認者 所属: 代表理事 氏名: ○○ ○○											
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	(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	(終日)総会出席	
7/16	土	5.休日						0:00	0	休日	
7/17	日	5.休日						0:00	0	休日	
7/18	月	5.休日						0:00	0	休日	
7/19	火	2.通勤(除外)						0:00	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	休日	
7/24	日	5.休日						0:00	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	休日	
7/27	水	5.休日						0:00	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	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

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。

時間単価	1,190円
------	--------

(円)

時間単価 ×従事時間 (A)	助成上限 (1日当たり) (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
通勤単価	670円
年間予定従事月数	7ヵ月
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

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ヵ月定期83,220円+1ヵ月定期15,410円）による通勤をしているため、定期券代金7ヵ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。）

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

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。

また、**賃金の支払い対象者と業務委託契約を行い、委託費を支払うことは認められません。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7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になります。

（参考）備品ステッカー



⑤ その他の対象経費について

ルール上、対象となる経費であっても、年度末の大量購入や社会通念上高額と思われる費用については、助成対象経費として認められない場合があります。

- ※ レターパックや切手などを大量に購入している場合、助成年度内に使用した分のみが対象となります。

(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P59～60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。万が一、監査業務や意見書作成以外に助成事業に関与する場合、WAM事務局に事前に連絡をしてください。

(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

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 6 1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」を必ず提出**してください。

4 助成事業を実施する上でのその他の留意事項

(1) 遵守が必要な他の基準等 助成事業の実施状況の報告について

助成事業を実施するにあたり、助成要綱や事務取扱要領、補助金適正化法の他、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7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

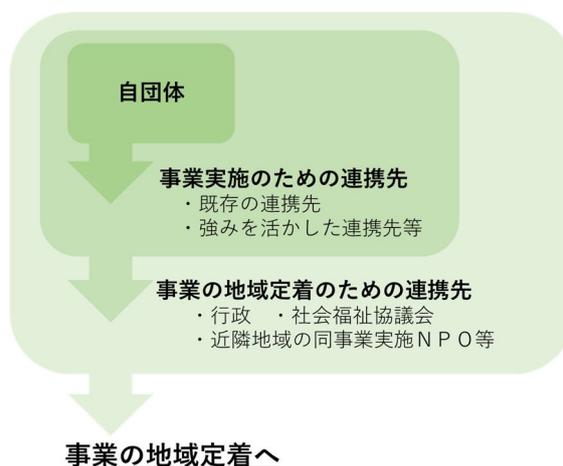
事業の立ち上げ期には、右下図の「事業実施のための連携先」との連携が中心となることが多いと思いますが、事業を実施する中で、「事業の地域定着のための連携先」との連携についても検討し、事業の継続に向けて備えることが大切です。事業開始時期に連携先と事業の目的を共有する機会をつくり、自団体・連携先各々が実現したいことや担う役割を明確化することも重要なステップとなります。

(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6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

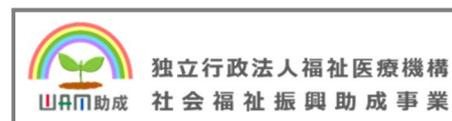
令和7年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

- 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7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？ 設問例：「事業を実施することで、子ども（支援対象者）のありたい姿にどれだけ近づいているか」
2	対象者を選ぶ	アンケートの対象者は誰にしますか？ A) 子ども自身 B) 親や学校の先生など子どもの周囲の関係者 C) 研修参加者（支援者や地域住民） ※子どもの場合は、インタビュー形式の方がよい場合もあります
3	実施時期を決める	アンケートはいつ実施しますか？ 事後なら： 実施直後又は数日後など 事前なら： 初訪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	結果は、スタッフや連携先と振り返りの時間を持つことが大切です。 必要に応じて、捉えた変化を子ども本人や保護者に報告することもご検討ください。

① 個人情報の管理や利用者（参加者）への配慮

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：
たまご焼き、カレー、

5. より良い居場所にしていくために何か必要だと思いますか。

質問は以上です。ご協力ありがとうございます。

利用者満足度のポイント
満足度の調査を行う場合にはその選択肢を選んだ理由を把握。

変化を測るポイント
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・不満足の主な理由 (自由記述)				
<p>■ 満足の主な理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>■ 不満足の主な理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

💡 P 66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。

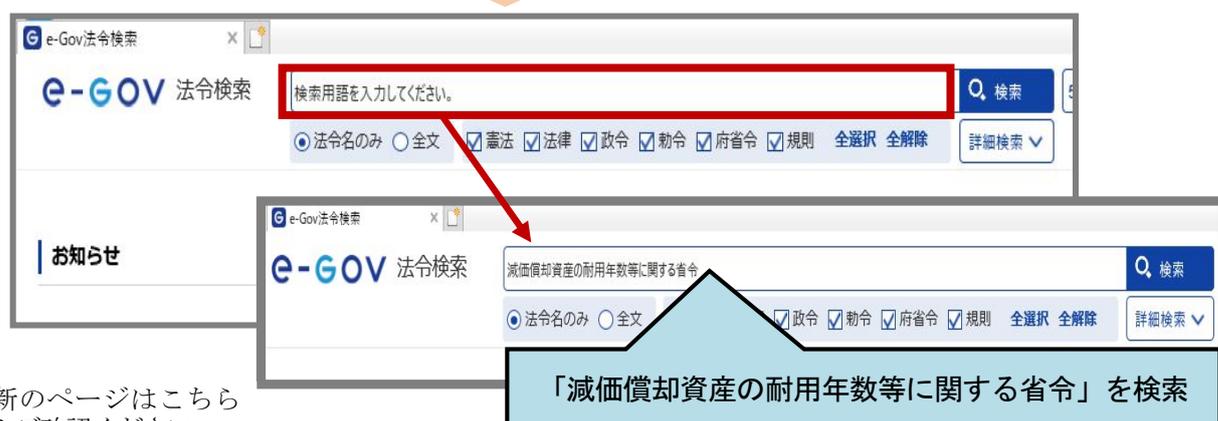
●備品等の管理について

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。



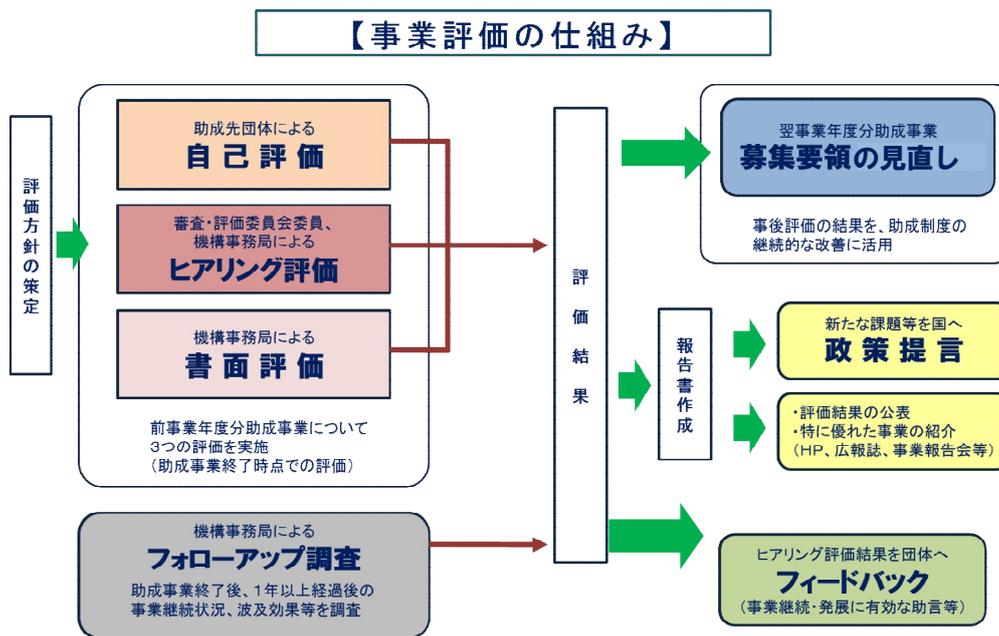
手続きなどご不明な点がございましたら、税理士・会計士・最寄りの税務署までお尋ねください。

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"> ・事業実施のための明確な理念を持っているか ・事業に取り組む意欲・積極性は十分だったか
	事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・団体内部のガバナンス体制の確保等、実施体制が整っており、また必要な専門性を備えているか ・有効性、実効性のある外部資源の活用・連携ができたか
	事業実施プロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・事業目的の実現のため、効果的、効率的、経済的な手法を用いて実施できたか ・事業の利用者等の評価を確認し、継続的な改善に結び付けているか
成果評価	アウトプット (事業実績)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業が計画どおりに実施され、予定した成果を生むものとなったか ・量的な指標をどの程度達成できたか
	アウトカム (直接的成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の利用者等のニーズを満たし、価値ある成果を上げることができたか
	インパクト (社会的成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果が地域や社会へどのようなインパクトを与えると想定されるか ・事業の成果の他地域への広がりやその可能性がみられるか

※上記内容は変更する場合があります。

また、事業評価の結果については「事業評価報告書」としてまとめています。



(4) 評価の活用

事業評価は、「今後の事業展開に向けた改善」に役立つ取り組みであるといわれています。特に団体自身に取り組んでいただく「自己評価」は大切となります。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。



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7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

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。

3 所要額調書

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(条件への対応内容がわかる資料を添付してください)

5 事業計画・資金計画の変更の有無 ※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(詳細を記載してください)

要望時(お申し込み時)より、変更がある場合は、「変更あり」に○をつけ、別紙(任意の様式)を作成の上、提出してください。

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(詳細がわかる資料を添付してください)

受ける可能性のある場合は必ず事前に機構までご連絡ください。

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(利率)を記載してください。

交付希望月	(5) 月		助成金の交付は、特段の事情が無い限り、令和7年度分は5月以降、令和6年度補正予算事業分は7月以降となります。
利息の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無利息型の普通預金口座(決済用預金口座)	<input type="checkbox"/> 有利息型の普通預金口座(普通預金口座)	助成事業専用口座の金融機関名、支店名、店番号及び口座番号を記入
金融機関名	金融機関名	支店名(店番号)	
口座番号	○○○支店		
フリガナ	○○○○○○○○		【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。
口座名	○○○○○○○○		

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

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)
- (3) その他参考となる書類

担当者1	氏名	医療 花子	メールアドレス	○○○@○○○
	TEL	○○○-○○○-○○○○	連絡可能時間帯	9:00~17:00
担当者2	氏名	機構 三郎	メールアドレス	○○○@○○○
	TEL	○○○-○○○-○○○○	連絡可能時間帯	10:00~18:00

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7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7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8年4月末日のいずれか早い日まで』

※ 4月末日データ必着、郵送物は4月末日消印有効

(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	エクセル で作成 支出管理	—	○	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 助成先団体専用	—	○	P 5 6 ~ P 5 7
④ WAM助成事業の「成果物リスト」		—	○	P 5 8
⑤ アンケート集計結果		—	○	P 4 0
⑥ 監事の意見書		○ 監事の自署・押印の うえ郵送	—	P 5 9 ~ P 6 0
⑦ 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		—	○	P 6 1 ~ P 6 2
⑧ 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	助成先団体 において 作成・ 準備	—	○	—
⑨ 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。		—	○	—
⑩ 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。		○	—	—
⑪ 正職員賃金にかかる業務日誌		—	○	P 2 8
⑫ 成果物・作成物 ・WAM連絡システムでデータ提出してください。 ・PDF等データが無い場合は、現物を2部郵送してください。		—	○	—
⑬ その他参考となる書類 (新聞等の掲載記事や活動写真等) ・WAM連絡システムでデータ提出してください。 ・PDF等データが無い場合は、現物を郵送してください。		—	○	—

(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

受付番号

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

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)	寄付金その他の収 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)	返還額 (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	メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇
	T E L	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	連絡可能時間帯	9:00~17:00
担当者2	氏 名	機構 三郎	メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇
	T E L	□□□-□□□-□□□□	連絡可能時間帯	10:00~18:00

●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。
- ・掲載する成果物（事業報告書、パンフレット、チラシ等）についてはPDF等電子データ（PDF推奨）にて、WAM連絡システムで送信してください。
PDF等電子データが存在しない場合は、現物（電子図書館掲載用）を2部郵送してください。

 掲載をお願いしたい成果物 <ul style="list-style-type: none">☑ 団体の取り組みや活動成果を分かりやすくまとめたもの（報告書等）☑ 他団体の参考になるようなもの（マニュアル等） <p>※定型外のもの（看板、のぼり、Tシャツ等）を掲載を希望する場合、写真等におさめてご提出ください。</p> 	 掲載できない成果物の例 <ul style="list-style-type: none">☑ 助成金で作成していないもの☑ 大きいサイズのポスター、のぼり等☑ 研修会を録音したDVD等の紙媒体以外のもの☑ その他、WAMが掲載に相応しくないと判断した場合
--	--

<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。

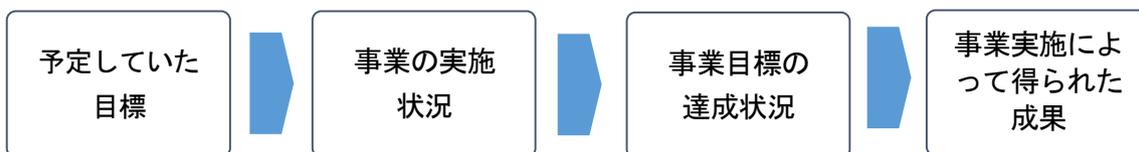
メニュー画面へ		精算額計算書						
支出入力表へ								
団体名: 0								
① 助成事業を実施するための対象経費								
科目	金額(円)			完了時- 決定時 (差額)	要望時からの 金額の変動 (%)			
	助成金決定時		完了時					
01.謝金								
02.旅費								
03. 所費合計		助成金決定時の金額を入力してください。 (助成金決定時に、要望時の金額と変更がなかった場合は要望時の金額を入力してください。)						
3.賃金(職員) ※'								
4.賃金(アルバイト)								
5.家賃								
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- 決定時 (差額)	要望時からの 金額の変動 (%)			
	助成金決定時		完了時					
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ご入力ください。(例:〇〇により、□□の部分の費用が少なくなったため。)								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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。 </div>								
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				

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

⇒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。
参考に過年度事業の様式を掲載しています。

事業実績及び自己評価書(WAM助成事業)				
受付番号				
団体名				
自己評価実施日	令和7年	月	日	自己評価実施場所
自己評価実施者の氏名・所属団体	記入例：福祉花子(●●法人)、福祉太郎(△△法人)			
1.事業概要及び事業成果				
(1) 応募時に記載された事業概要と同一の内容を「です・ます調」でご入力ください。(250～300字程度)				
(Dashed box for input)				
(2) 事業概要に対応する事業成果を「です・ます調」でご入力ください。(150～200字程度)				
(Dashed box for input)				
2.申請時の実施計画と実績について				
⇒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。				
柱立て1	事業申請時の目標		事業完了時の実績	
①申請時に計画した実施内容			①実施した事業の状況	
②活動予定日時・場所・回数			②活動実施日時・場所・回数	

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(P67)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。

「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。

以下は「自己評価」の内容を記入いただく項目です。下記リンク先シート「自己評価について」を必ずご確認ください。「2.申請時の実施計画」の各入力内容を踏まえて、メンバー全員でおとりまください。

⇒ [「自己評価について」を確認する（シートにジャンプします）](#)

◆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。

I. 事業推進姿勢

①「I. 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。

達成状況の確認項目	ウエイト	達成状況の評価
(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) 事業に取り組み意欲・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:○○という目的に向けて△△という目標を定め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、○○をケース毎に変える等、柔軟に取り組んだから。/支援の質を単体の取組みから学ぶ機会をつくる事業改革に役立てたため。)

◆評価理由
具体的な取組内容等を記載してください。

実績数値の評価

②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。実績数値は正の整数でご入力ください。実績が...

全ての柱合算	申請時目標人数	延べ人数	実績数値
(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、助成事業を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・報告会等の参加者)			
(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、上記(1)「支援を必要とする者に向けた事業の支援対象者数」から活動の担い手となった人数(ピアサポーターを含む)			
全ての柱合算	実績		実人数のうち 新たな連携・協力先
(3-1) 助成事業の実施における連携団体数			
上記連携団体数のうち、事業完了後も連携を継続している団体数			
(3-2) 助成事業への事業...			

◆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。

意識的評価

①マスコミ等での掲載

合計	TV・新聞・ラジオ等	行政が発行する広報誌等	地域誌やコミュニティラジオ等	その他	「その他」の内容をご入力ください。
0	件	件	件	件	件

②行政や他団体との関わり

合計	問い合わせや視察等の先方からのアプローチ		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。
	行政	他団体			
0	回	回	回	回	回

③制度化等の目的のまとめと評定

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	件	件	件	件	件

※複数の制度化/モデル事業化に繋がった場合、当事業の影響が大きいものについてご入力ください。お困りの場合は、WAM事務局までご連絡ください。

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込まれた場合、制度化/モデル事業化/調整中(まだ制度化/モデル事業化には至っていません)のいずれかを評定し、制度化/モデル事業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/調整中	名称(例:○○市)
上記について、その具体的な内容、また、それに基づいた経緯(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。

WAM助成事業の「成果物リスト」の記載方法について

WAM助成事業の「成果物リスト」

当様式は「WAM連絡システム」でご提出ください。

団体情報入力

受付番号	
団体名	

WAM助成HP「電子図書館（e-ライブラリー）」に掲載する"住所・TEL・URL"3つすべてを下記にご入力ください。

掲載住所	
掲載TEL	
掲載URL	

成果物記載について

- ・ 助成事業で作成した成果物（報告書やチラシ等）を全てご入力いただき、**助成事業とは関係のないものは入力しないでください。**
- ・ 助成事業にて作成した成果物（事業報告書、パンフレット、チラシ等）についてはPDF等電子データ(PDF推奨)にて連絡掲示板を利用し、ご提出ください。また、ご提出の際、電子データのタイトルを「**リストの番号+成果物タイトル**」にしてください。
 タイトル例：「1. 令和6年度WAM助成事業報告書」、「2. WAM助成事業活動チラシ」
- ・ PDF等電子データがお手元がない場合は、紙媒体を2部ご提出ください。

【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。

- ① **チェックボックス右の文章**をご一読・ご確認の上、ご同意いただける場合、**チェック**してください。
- ② **成果物の種類をプルダウンより選択** (選択後、タイトルを入力できるようになります。)
- ③ **タイトルを入力** (以後、成果物の数だけ、②・③を繰り返してください。)

「事業成果物等著作物 掲載にかかる条件について」

上のリンクをクリックしご一読いただき、ご同意いただけましたら、左に「**✓ チェック**」してください。(同文：手引きP.54)
 下記の成果物リストの記載内容に基づき、令和7年秋頃WAM助成HP「電子図書館(e-ライブラリー)」に提出物をそのまま掲載いたします。(URL、外部発行物、非公開成果物は除きます。)

下記の成果物リストの記載内容に間違いがない事、記載漏れがない事、成果物に載っている個人情報について許諾済みである事(またはモザイク処理済みである事)をご確認の上、ご同意いただけましたら、左に「**✓ チェック**」してください。

No.	種類	成果物タイトル
		※必ず実物に記載のとおり、正確に入力してください。 URLの場合は「https://～」といった形で入力してください。
1	事業報告書	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

【注意】
 成果物タイトルは、電子データのタイトルを「**リストの番号+成果物タイトル**」にしてください。

タイトル例：
 「1. 令和〇年度 WAM 助成事業報告書」
 「2. WAM 助成事業活動チラシ」
 「3. 〇〇新聞 WAM 助成事業掲載」

不明な場合は担当者より照会させていただくことがあります。

記入例

監事意見書

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、私は監査及び本意見書の作成以外に本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 年 〇 月 〇 日

助成事業実施団体名 特定非営利活動法人わむ会

事業名

監事氏名 助成 三郎
(自署してください)

個人
印

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

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

（出典）NPO法人 事務体制整備ノート（発行：福岡県NPO・ボランティアセンター）

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 様

住 所 〒000-0000
 ○○県○○市○○1-2-3
 名 称 特定非営利活動法人わむ会
 代表者職名 理事長
 代 表 者 福祉 太郎

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。

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告

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号の規定は

【手順1】
 いずれかに「○」をつけてください。

「○」を記入してください。	<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. 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

簡易課税を選択しない事業者に適用

「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)

第 3 章

助成事業実施にかかるヒント

1 報告書作成のヒント

☞ ポイント1：「誰に」事業内容や成果を伝えたいか検討する

外部団体等に、支援対象事業への協力を求めたい場合と、利用者に利用促進を働きかけたい場合では、記載内容や有効な媒体が異なります。誰に、どのような形で報告書を届けることが効果的か団体内で検討してください。（例：持参して説明、報告会で配布等）

☞ ポイント2：成果物で助成事業を「見える化」する！



☞ ポイント3：分かりやすく 読みやすい構成！

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

(参考)

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

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

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

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

※助成事業の報告書には助成表示をお願いします。（P 36をご参照ください）

WAM助成の事業成果の広報

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

助成事業を実施する際や報告書作成の参考にご活用ください。

※『電子図書館（WAM助成eライブラリー）』

<https://www.wam.go.jp/wamappl/eJoseiLib.nsf/pelib1>

（掲載情報）

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



助成事業で作成した成果物等の電子図書館への掲載は翌年度を予定しております。掲載にあたり、掲載原稿を事業完了の報告時にご提出いただく予定です。

2 事業実施における事業目標具体化のヒント

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

(参考)

🔍 事業目標の具体化のポイント

要望書作成時の「応募に至った背景」を踏まえた事業目標であるか、再確認しましょう。

また、目標の達成に向けて、事業の実施途中で段階的な変化のイメージができるか検討しましょう（例えば、対象者の心や行動の変化、地域住民の関与度合いの変化等）。また、団体が明らかにしたいことや事業を実施することによって発見される新たなニーズなども成果として位置付けられます。

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

支援対象者（親と子）の周りに期待する成果の例

〔地域〕 民生委員などを通じた相談が増える

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

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

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

🔍 目標設定及び実行上の注意点

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

👉 活動の記録

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

(こどもの居場所事業：スタッフ活動記録の例)

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

※下記〈進捗確認シートの例〉の指標を指します。

👉 「進捗確認」のポイント

エクセルで「進捗確認シート」を作成し活用しましょう

〈進捗確認シートの例〉

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

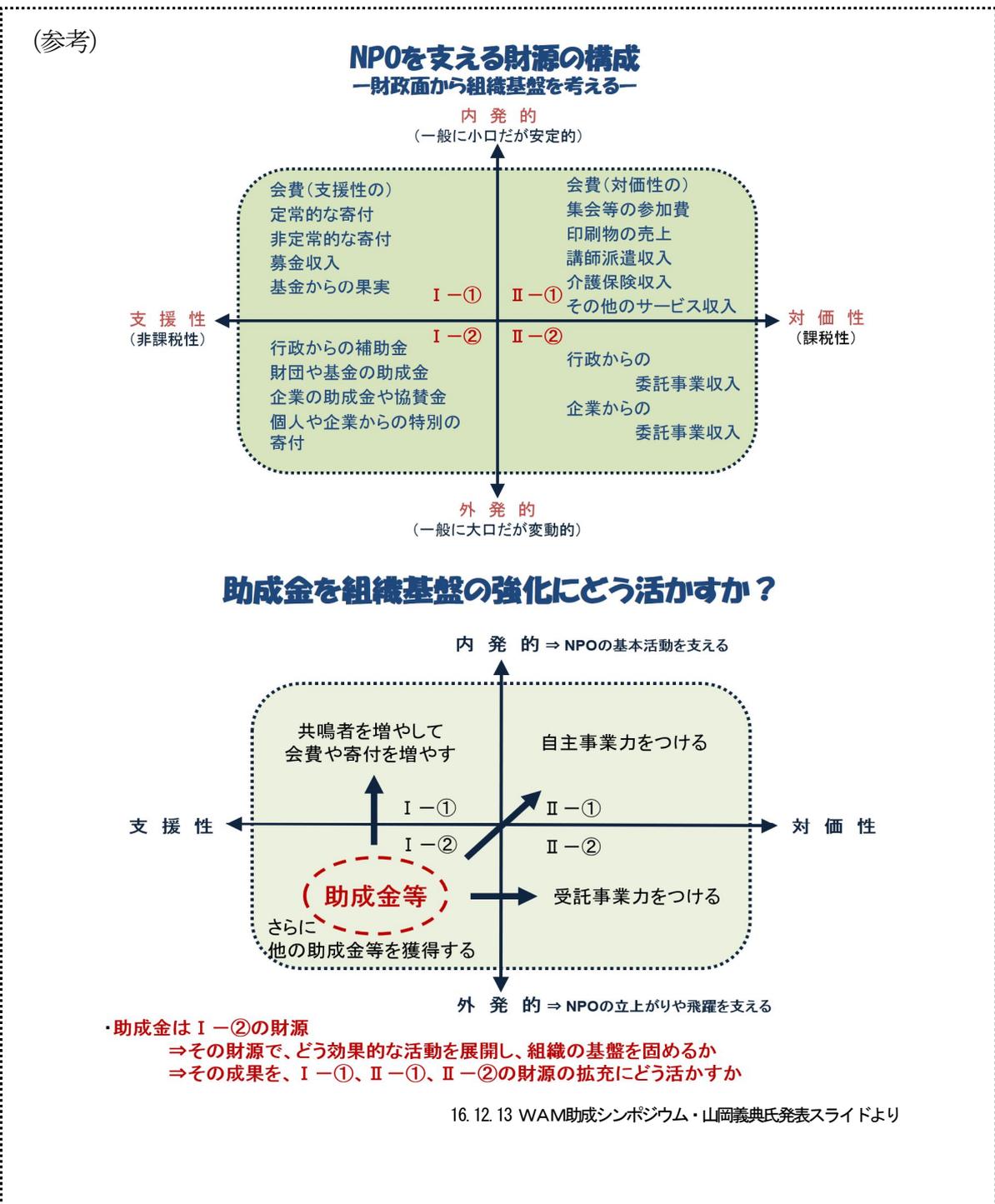
事業期間中に、事業の点検や必要に応じた計画の見直しを適切に行うため、前述の「評価の視点」を意識し、事業に取り組んでください。

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

3 事業の継続について

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

特に財源の確保については、さまざまな観点から検討する必要があります。会費・寄付の増加や自主事業力・受託事業力の向上など、助成金を、別財源の拡充にどのように活かすことができるか、検討してください。



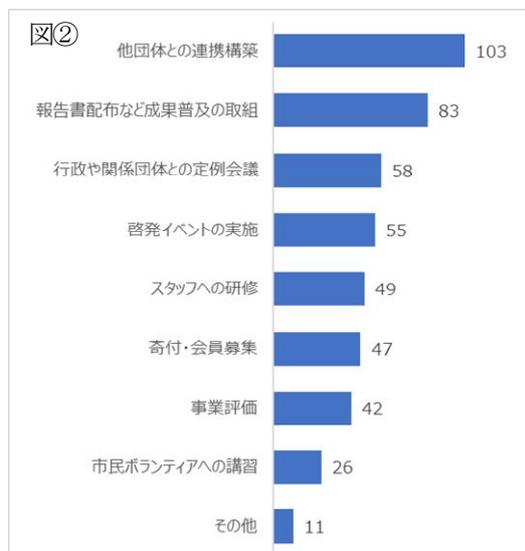
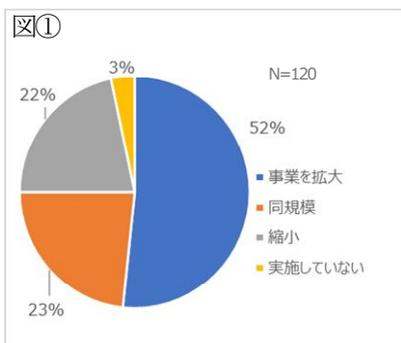
4 フォローアップ調査結果からみる事業継続のポイント

以下は、助成事業終了後1年半を経過した令和4年度WAM助成事業を実施した120団体に対して行ったフォローアップ調査結果のまとめです。調査結果からは、事業の継続には、連携体制を強化していくことが大切であることが示唆されました。

(詳細は、WAM助成HPをご覧ください。)



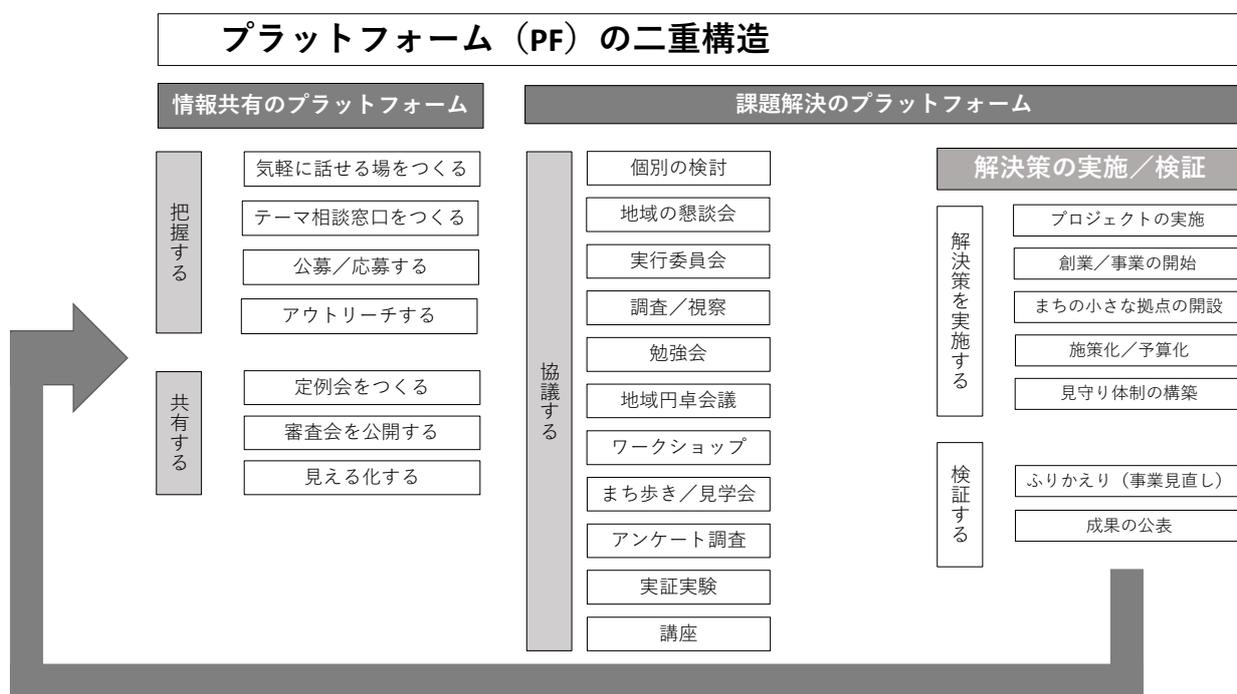
- 9割以上の団体において助成終了後1年半経過した現在も事業を継続していることが確認され、半数を超える団体が事業規模を拡大して実施していました。(図①)
- 事業の継続につながった取組みとして、「他団体との連携構築」が最も多く、「行政や関係団体との定例会議」も上位に挙がるなど、行政等を含む他団体との連携がポイントとなる結果が出ました。(図②)
- 事業の継続にあたっての組織課題としては、「収入源の多様化」「人材確保・育成」が多く挙がりました。(図③)
- 単年度ごとの助成金や補助金頼みの不安定な資金繰りでは人材確保が難しく、人手が不足しているなかでは、中長期的な事業計画を立てることができない等、課題が複合的に連鎖していることも見えてきました。
- 「資金不足」や「収入源の多様化」の課題克服に関しては、支援やサービスの対価として支援対象者からの金銭の徴収を求めることが比較的容易な事業を展開されている団体では、事業収入も活動資金として大きな役割を果たしていましたが、金銭を求めることが比較的困難な生活困窮者の支援を実施されている団体では、行政からの補助金やWAM助成をはじめとする助成金に財源の多くを頼らざるを得ないという実情もありました。
- 「人材不足」については、支援者のなり手の確保・育成だけでなく、ICT技術等の活用で事業のより一層の合理化を図っていく必要が出てきています。



5 中長期的な目標として描く「支援体制整備」のイメージ

～2つのプラットフォーム構築における情報共有と協議の場づくり～

地域共生社会の実現には、地域における支援体制整備をいかに進めていくことができるか、について議論することがかかせません。以下は、近年、福祉分野と接近するまちづくりのプラットフォーム構造のイメージを図式化したものです。2つのプラットフォーム（「情報共有」及び「課題解決」）を設置し、『課題の把握』→『課題の共有』→『協議』→『プロジェクトの実行』→『検証』のサイクルを回していくことが重要とされています。このサイクルを回す際には、地域の状況をよく知り、多様な市民のネットワークを構築できる人が「プラットフォーム・マネージャー」を担い、自由に、そして主体的に、水平な関係で対話と協議をする場をつくり、関係者と議論しながら課題を解決していくことが期待されています。WAM助成では、事業の継続や将来発展性を重視していますが、その観点には、事業を継続しながら、持続可能な地域づくりにつながるなどの波及効果が期待されています。このまちづくり分野のプラットフォーム構造のイメージが、支援体制整備を形作る際の参考となれば幸いです。



（出典）まちづくりプラットフォーム（編著：まちづくりプラットフォーム研究会／発行：萌文社）

（参考）社会を変える手法「コミュニティ・オーガナイズング」

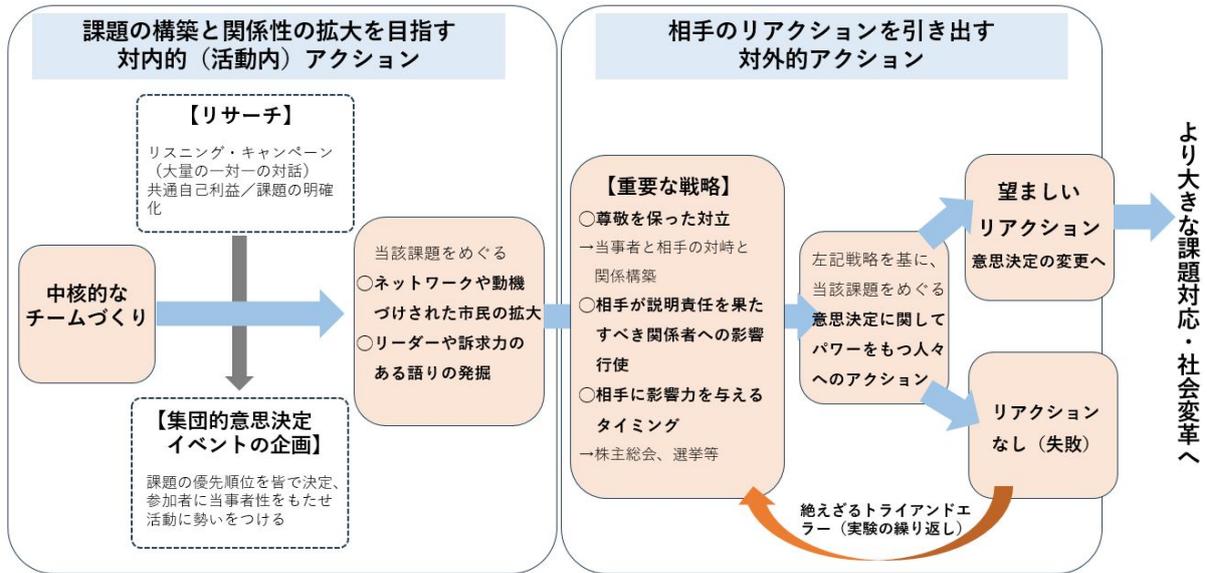
社会課題への対応には、自団体だけの力では難しい場合が多くあります。その際、「共通の利益をめぐって、他の人々との関係を通してパワーを構築すること」が重要となります。この一連の方法を「コミュニティ・オーガナイズング」といいます。外部に協力者を作り、価値観の異なる組織と対話を通じ、政策化や制度化を目指す際に、参考となります。ぜひ調べてみてください。

（関係者とともに辿るプロセスの例）

- ①共に直面している「大きな問題」を「具体的な課題」に分解する
- ②必要な変化を作り出せるパワーを持っている「意思決定者を特定」する
- ③意思決定者の「反応を引き出すアクション」を起こし、彼らとの関係を構築する

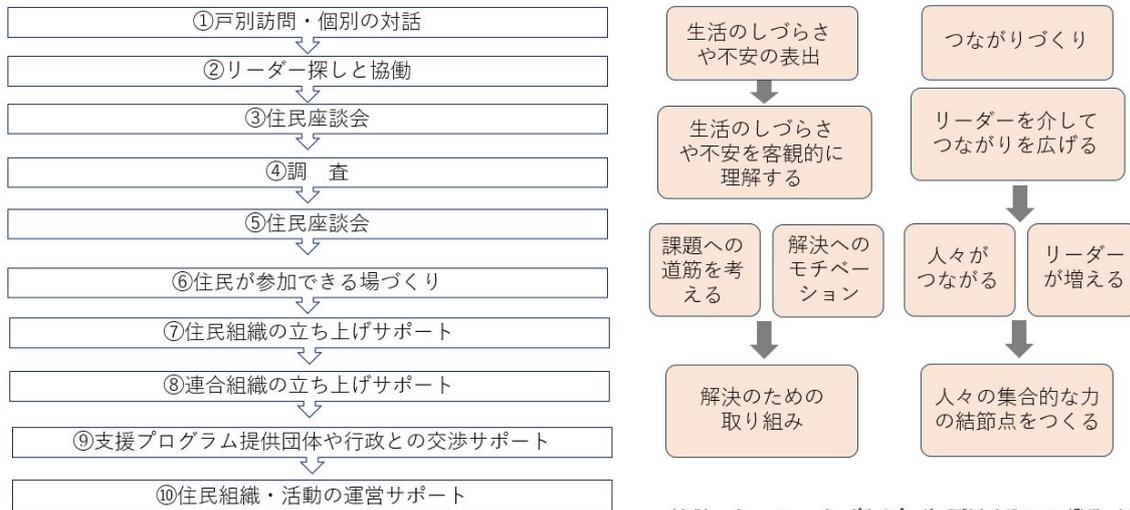
（出典）社会はこうやって変える！～コミュニティ・オーガナイズング入門～（発行：法律文化社）

コミュニティ・オーガナイズイングのプロセスイメージ



(参考) コミュニティ・オーガナイズイングの理論と実践 P116 (発行: 有斐閣)

対内的（活動内）アクションフェーズにおけるコミュニティ・オーガナイザーの介入プロセスの例



(出典) コミュニティ・オーガナイズイングの理論と実践 P233 (発行: 有斐閣)

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

- 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 感染症予防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概算で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

- 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 当初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

- 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

- 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。
- 問22 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。
- 問23 募集要領「2.助成対象事業」の事業の要件のうち「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。
- 問24 募集要領「2.助成対象事業」の事業の要件のうち「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。

5. 補正予算事業について

- 問25 助成対象経費の修繕費について教えてください。

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：P15～18、21、24）

- (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※）を超える場合には、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 47,100 円を認める場合あり（詳細は募集要領の別紙 2 「謝金」参照）

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：P22）

- (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：P22、31）

- (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、団体活動のため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：P21～22）

(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：P23）

(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：P23）

(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. 感染症予防のための経費は対象となりますか。(関連ページ:P22~23)

(答)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">○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 <p>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。ご不明な点は機構までお問い合わせください。</p>
-----	--

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:P35)

(答)	<p>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。</p> <p>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)</p>
-----	--

問9. 連携する団体に対して、助成金をあらかじめ概算で分配しておくことはできますか。(関連ページ:P35)

(答)	<p>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渡すことはできません。「とりあえず渡す」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です。</p> <p>一方、事業を円滑に実施するために、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ことで、連携する団体に事業の一部を委託することは可能です。</p> <p>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。</p>
-----	--

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、46~49)

(答)	<p>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。</p>
-----	---

	<p>資金交付は5月以降（補正予算事業は7月以降）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。</p>
--	---

問 11. 当初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：P34）

(答)	<p>感染症の影響等、社会の状況の変化に即して、新たに生じた課題の対応に向けて計画を見直すこともあるものと認識しています。機構においても、事業内容や資金計画の変更の相談への柔軟な対応に努めます。計画の変更の必要性が生じた場合は、速やかに機構に相談するようにしてください。</p> <p>【計画変更の事例について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参集型の研修・フォーラムのオンライン化 ・ こ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：P33～34）

(答)	<p>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。</p>
-----	---

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、52～62）

(答)	<p>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。</p> <p>1 助成金の精算</p> <p>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。</p> <p>2 事業評価</p> <p>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。</p> <p>3 監査・検査等</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>
-----	--

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：P35）

(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：P40）

(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、要望書のうち、応募事業の実施目標を記載する項目では、事業対象者の変化や効果の他、「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効果と位置づけられます。

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：P70～71）

(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の制度化等に結び付く事例がみられます。

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)	<p>国や自治体（＝行政）が制度化等を手掛ける場合、具体的な支援方法を念頭に置いて、議会審議などの多くの手続きと時間をかけて、法令・条例・要綱などの基準を設けることが一般的です。</p> <p>WAM助成のモデル事業では、「制度の隙間にいる者に必要な支援」を具体的な形にして行政や議員に示し、また、広くPRすることで社会的認知を広げて、補助事業や委託事業の実施要綱の作成につながるような取り組みを想定しています。</p> <p>実際の事例として、これまでなかなか陽の当たらなかった社会的課題に対し、啓発イベントを複数回実施したことで、マスメディア等にも取り上げられる運びとなり、「当該課題は社会（制度）で支えるべき」との社会的認知を広げた事例や、WAM助成事業に行政も検討メンバーとして巻き込みながら、制度づくりを行政と一緒に進めたものが挙げられます。</p> <p>この他、事業で明らかとなった課題を行政や自治体と共有することで、既存の政策・制度の対象範囲を広げることに繋がったケースや、課題解決に向けたアプローチ等のノウハウを政策ともうまく連携させられたことにより、全国の研修等にも積極的に取り入れられたといったケースもみられています。なお、これらは単年度では成果確認が難しい側面もあるため、複数年計画を前提としたモデル事業の枠組みを用意しているものです。</p>
-----	--

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)	<p>通常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。</p> <p>なお、外部評価者又は伴走支援者は、政策化・制度化に向けての事業の進捗、改善、成果の可視化、必要な調査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。</p> <p>（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。</p>
-----	---

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)	<p>【期中】</p> <ol style="list-style-type: none"> (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>これらを各年度中の8月及び2月に実施し、機構へ結果を報告していただきます。</p> <p>※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</p> <p>【完了時】</p> <p>《外部評価者の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>《伴走支援者の場合》</p>
-----	---

・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・機構の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：機構に対し、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とは、具体的にどのようなことがありますか。

(答) 例えば、機構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。

問 22. 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 23. 募集要領「2.助成対象事業」の事業の要件のうち「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、必要に応じ、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による「実施確約書」を機構にご提出いただきます。

問 24. 募集要領「2.助成対象事業」の事業の要件のうち「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た成果について、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くまとめることを指します。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。

5.補正予算事業について

問 25. 助成対象経費の修繕費について教えてください。

(答)

補正予算事業に限り、助成事業で供する支援対象者の居住場所や居場所といった建物等の修繕費を助成対象としています。

(建物等は自団体で所有していなくても構いません)

修繕費については、例えば、天井の修理、床や壁紙の張替え、窓ガラスの交換、水回りの修理などが該当します。

1 契約あたり 20 万円未満 (税込み) のものが対象ですので、1 契約の金額が 20 万円以上のものは、その全額が対象外となります。なお、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、価格比較を行ってください。

(例)

天井の修理：1 契約 10 万円 ○

床の張替え：1 契約 15 万円 ○

水回り修理：1 契約 30 万円 × (全額)



助成金額 25 万円

(修繕費の限度額 60 万円未満)

第 5 章

関 係 規 程

- ・ 令和 7 年度社会福祉振興助成事業募集要領
- ・ 令和 7 年度社会福祉振興助成事業募集要領（モデル事業）
- ・ 令和 6 年度（補正予算）社会福祉振興助成事業募集要領
- ・ 独立行政法人福祉医療機構助成要綱
- ・ 社会福祉振興助成事業事務取扱要領
- ・ その他関係法令
 - ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
 - ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
 - ・ 厚生労働省所管補助金等交付規則
- ・ 独立行政法人福祉医療機構 WAM NET 利用規約
- ・ WAM助成連絡システム利用規約

令和7年度 社会福祉振興助成事業 募集要領（通常助成事業）

1. 助成の目的

政策動向や国民ニーズを踏まえ、民間の創意工夫ある活動や地域に密着したきめ細かな活動等に対し助成を行い、高齢者・障害者等が自立した生活を送り、また、子どもたちが健やかに安心して成長できる地域共生社会の実現に向けて必要な支援を行うことを目的とします。

2. 助成対象者

社会福祉の振興に寄与する事業を行う、営利を目的としない次の団体

- ・ 社会福祉法人
- ・ 医療法人
- ・ 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人）
- ・ NPO法人（特定非営利活動法人）
- ・ 一般法人（法人税法上の非営利型法人の要件を満たす〔助成対象となる事業の実施期間中に移行するものを含む。※〕一般社団法人又は一般財団法人）
- ・ その他社会福祉の振興に寄与する事業を行う法人又は団体（次の要件をすべて満たすこと）

（ 理事を2人以上置いていること

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

ただし、上記の団体であっても、次に該当する場合は除きます。

- ・ 反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある団体
- ・ 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない団体
- ・ 監事を設置していない団体（定款等に監事の設置規定がないものを含む）

3. 助成対象事業

（1）助成対象事業の要件等

助成の対象となる事業は、要望団体が自ら主催するもので、他の団体（社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、公益法人、企業、自治体、ボランティア団体等）と相互に連携して次のいずれかの事業を実施し、かつ別紙1に掲げる助成テーマに該当するものとしてします。

	地域連携活動支援事業	全国的・広域的 ネットワーク活動支援事業
事業の内容	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）	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
活動の範囲	同一の都道府県内で活動する事業であること。	二つ以上の都道府県で活動する等、支援する対象者が一つの都道府県域を超えて広域にわたる事業であること。
助成金額	50万円～700万円	50万円～900万円※

※ 次のいずれかに該当し、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）が設置する外部有識者からなる社会福祉振興助成事業審査・評価委員会が特に認める場合は、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業において、2,000万円まで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

(2) 事業計画等の策定について

助成期間終了後の事業の継続・発展、自立化を念頭に、これまでの活動実績や財務状況に応じた適正な規模の事業計画及び一定程度の自己資金を盛り込んだ資金計画を策定してください。

(3) 助成対象外事業について

次に該当する場合は、助成の対象となりません。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 調査・研究を目的とする事業
- ③ 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助金・助成金を受ける事業
- ④ 介護給付、自立支援給付など国又は地方公共団体の定める制度・要綱に基づき実施し、補助金・助成金を受ける事業
- ⑤ 国又は地方公共団体等から委託を受けて行う事業
- ⑥ 事業の主たる部分を実質的に行わず外部委託（総事業費に占める外部委託の割合が50%以上）する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分（総事業費に占める交付資金の割合が50%以上）を占める事業

4. 助成対象経費及び助成金額の算定

(1) 助成対象経費

助成対象事業を実施するために真に必要な次の経費とします。

謝金、旅費（国内旅費及び外国旅費）、借料損料（会場借料含む）、家賃、備品購入費、消耗品費（燃料費、食材費及び会議費含む）、印刷製本費、通信運搬費、賃金、委託費、保険料、雑役務費、光熱水費

※助成対象経費の負担上限額、留意事項等については、別紙2をご覧ください。

(2) 助成金額の算定

助成金額は、助成対象事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から同事業に係る収入（寄付金、助成金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金（団体の自己資金））額を除いた額の範囲内になります。

※ただし、1,000円未満の端数は切り捨てになります。

(3) その他

助成金額は、事業内容等を勘案し、機構の予算の範囲内で定めます。

5. 助成対象となる事業の実施期間

(1) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までとします。

※ただし、助成金を振り込むまでに必要となった経費は、立て替えていただくこととなります。

(2) 社会福祉振興助成事業審査・評価委員会が認めた事業については、2か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。ただし、次年度の助成金を保証するものではありません。また、2か年にわたり採択された場合であっても、予算の都合等により助成金額の減額や助成の終了となる場合があります。

助成金の交付申請及び交付決定は年度毎に行います。次年度の審査は、当年度の実施状況を踏まえて行うため、審査の結果によっては、次年度の助成金額の減額や助成の終了となる場合があります。

6. 審査及び選定の方法

(1) 審査の方法は書面審査とします。ただし、必要に応じて要望団体に対するヒアリングを実施します。

(2) 助成対象事業の選定は、機構事務局による整理の上、社会福祉振興助成事業審査・評価委員会で審査し、同委員会の審議を経て決定します。

7. 審査項目

審査項目は以下の（１）～（４）の４項目です。

（１）事業実施体制

① 活動実績・財務状況

・これまでの活動実績・財務状況から事業を実施できる組織基盤はあるか。

② 実施者適性、連携・協働

・団体設立の趣旨、活動実績、実施体制、専門性等、助成対象事業の実施主体として相応しいか。

・他の団体や関係機関、関係者等との連携・協働に有効性や実効性があるか。

（２）事業の目的、内容等の妥当性

① 事業の目的及び内容

・助成対象事業の目的及び社会的必要性が明確であるか。

・具体性があり実現可能性があるか。

② 計画の妥当性及び助成の効果

・事業計画に整合性、実現性、実効性はあるか。

・助成対象事業の量的な目標からみて効果をあげられるか、受益者や関係者のニーズを満たし質的な効果をあげられるか。

・助成対象事業の成果が地域や社会に波及することが期待できるか。

・助成対象事業に独創性、先駆性、普遍性等が期待できるか。

（３）費用対効果

① 経費の妥当性

・経費の過剰積算、著しく高い単価の経費等が無い。

② 経費の合理性

・費用対効果からみて経済的合理性があるか。

（４）自立的継続性・将来発展性

① 自立的継続性

・事業継続の能力があるか。

② 将来発展性

・将来的な発展性が期待できるか。

8. 審査における採点基準等

（１）各審査項目について、次の基準により採点します。

・高く評価できる水準であるもの（６点）

・評価できる水準であるもの（４点）

・やや不十分な水準であるもの（２点）

・不十分な水準であるもの（０点）

※なお、審査項目（４）自立的継続性・将来発展性については、①②毎に採点した合計点とします。

- (2) 審査にあたっては、次の点に留意して採点します。
- ・過去に機構の助成対象事業を実施し、かつ、事業評価を受けた団体の助成対象事業については、当該評価結果も踏まえ審査します。
 - ・助成回数は、原則として連続3回までとします。
- (連続して4回目以上の団体については、自立的継続性・将来発展性の①②毎に採点した合計点の1/2とします)
- (3) 社会福祉振興助成事業審査・評価委員会委員(以下「委員」という。)の意見を適切に審査に反映させる観点から、委員は、最優先で採択したい又は強く採択を見送るべきと考える事業については、その理由をコメントするものとします。また、その他、高く評価できる点、採択に当たっての条件等がある場合には、その内容をコメントするものとします。
- (4) 審査にあたって、事業の発展性が特に期待できるものについては、2か年にわたり採択することを踏まえ、審査します。
- ※本募集要領5.(2)に関連する重要事項を記載していますので、ご確認ください。

9. 応募手続き等

- (1) 次の手続きに沿ってご提出ください。

- ① 機構ホームページから応募様式をダウンロードし、作成
- ・令和7年度社会福祉振興助成事業要望書(以下、要望書という)の各様式は機構のホームページ(https://www.wam.go.jp/hp/r7_wamjyosei/)からダウンロードし作成してください。

《主な記載事項》

団体概況(活動実績、役職員の状況等)、事業計画、資金計画



- ② 機構ホームページからフォーム送信
- ・令和7年度社会福祉振興助成事業応募フォーム(以下、フォームという)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)及び以下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等
 - ・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)
- ※入力内容に誤りがないか、フォーム送信前に必ず確認してください。
- ※添付書類については、いずれも応募の時点で理事会等の承認済みの書類のうち、最新のものとしてください。
- ※機構で要望書・添付書類を受信後、フォームに登録されたメールアドレスに受信確認メールを自動送信します(フリーメールの場合、自動送信が遅れる可能性があります)。受信確認メールが届かない場合は、機構NPOリソースセンター(14. 問合せ先参照)にご確認ください。
- ・要望書を慎重に点検し、フォーム送信は原則一度のみとしてください。
 - ・添付書類のデータ容量が大きく添付書類を送信できない場合は、機構NPOリソースセンター(14. 問合せ先参照)にご確認ください。

- (2) 同時期に実施する社会福祉振興助成事業の「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価

高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」について、それぞれ1団体1事業ずつご応募いただけます。ただし、応募する事業内容がそれぞれ異なる場合に限り（同一内容で複数事業に応募することはできません）。

- (3) 採択については、「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」のいずれかとなります。
- (4) 提出された要望書等は、返却いたしませんので予めご了承ください。
- (5) 控えとして、お手元に要望書等のデータを必ず保管してください。

10. 提出期限

令和7年1月27日（月）PM3：00（応募フォーム登録完了）

※締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

11. 選定結果

- (1) 選定された事業は、機構において、予算額の範囲で効果的・効率的な配分を行うこととします。
- (2) 選定結果については、令和7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。また、選定された団体のその後の手続きについてはあらためてご案内します。
- (3) 選定結果に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので、予めご了承ください。
- (4) 選定された団体については、その後の事務手続きについて「事務説明動画（オンライン視聴）」にてご説明します（令和7年4月中に公開予定）。

12. 助成金による事業実施で求められる事項

- (1) 助成対象事業の会計は、他の会計と明確に区分する必要があります。そのため、助成金専用口座の開設、帳簿の作成（当機構指定のエクセル形式）により会計管理をしていただきます。また、助成対象経費にかかる証拠書類（帳簿類、領収書、振込書等）は助成対象事業完了後7年間の保管義務があります。
- (2) 助成対象事業の広報等で使用するちらし、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の成果物には、『独立行政法人福祉医療機構社会福祉振興助成事業』の助成表示を必ず明記していただきます。
- (3) 助成対象事業において研修会、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は、助成対象事業の成果や改善点の確認のため、助成対象事業に参加された方々（利用者）へのアンケート調査を実施していただきます。

- (4) 助成対象事業の成果の普及のため、必ず助成対象事業をとりまとめた報告書（成果報告会の資料でも可）の作成を行っていただくとともに、可能な限りHPやSNS等での積極的な広報活動をお願いいたします。なお、WEB掲載や報告会での配布など事業の内容にあわせて最適な方法での普及をご検討ください。
- (5) 助成対象事業終了後、4月末までに、機構所定様式による事業完了報告書、助成対象事業の経費にかかる領収書（写）、帳簿（当機構指定のエクセル形式）及び自己評価書の提出が必要になります。
- (6) 助成対象事業終了後、助成対象事業にかかる評価を行います。複数年にわたりヒアリングやアンケート調査を実施しますので対応いただくことが必須となります。

13. 留意事項（処分などの不利益に関すること等）

- (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。
- (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。
- (3) 不正な手段により助成金の交付を受け、他の用途に使用し、その他規程等に違反する悪質な行為により、機構が助成の決定の取り消し等を行った場合は、以下の事項について公表を行うことがあります。
 - ・ 団体の名称、所在地及び代表者氏名
 - ・ 事業の概要
 - ・ 不正の内容
 - ・ 交付決定の取り消し等の日、返還を命じた額及び返還状況
- (4) これから法人税法上の非営利型の一般社団法人又は一般財団法人を目指す法人については、非営利型法人の要件を満たし、異動届出書の提出を確認したうえで助成の決定を行うこととします。
- (5) 他の助成機関の助成等を受けて事業を実施することとなった場合は、採択後であっても機構の助成金を利用する資格を失います。
- (6) 助成対象事業については、機構の監査及び会計検査院の検査の対象になります。また、助成期間中に進捗確認調査等を行い、適切な事業実施のための助言・指導を行います。
- (7) 事業を実施する団体との情報交換会や研修の開催等、助成期間中の運営支援等を積極的に行っていく予定です。
- (8) ご提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保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。
- (9) ご提出いただいた顧客情報及びお客さまの情報は、社会福祉振興助成事業業務及

びこれに附帯する業務並びに以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。

- ・ 郵送等による機構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及び開発のため

また、機構業務の中でお客さまサービスの向上のために使用することがあります。
※顧客情報及び業務上知り得たお客さまの情報については、漏洩防止に努めて適切に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により廃棄します。

14. 問合せ先

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号 ヒューリック神谷町ビル9階

独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター NPO支援課

電話 03-3438-4756

(なお、つながりにくい場合は03-3438-9942におかけください。)

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00(祝祭日除く)

FAX 03-3438-0218

ホームページ https://www.wam.go.jp/hp/r7_wamjyosei/

＜誰もが暮らしやすい包摂社会の実現＞

- (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
- (2) 求められる介護サービスを提供するための多様な人材の確保や生産性の向上等に資する事業
- (3) 認知症（若年性認知症を含む）の人やヤングケアラーを含む介護する家族の不安や悩みに応える相談機能の強化及び支援体制の充実に資する事業
- (4) 元気で豊かな老後を送れる健康寿命の延伸に向けた取り組み強化や高齢者への多様な就労の機会の確保に資する事業
- (5) 難病患者・がん患者等の活躍や様々な活動への参加等を支援する事業
- (6) DV・性被害など困難な問題を抱える人への支援に資する事業
- (7) 就職氷河期世代の就労・社会参加に対する支援に資する事業
- (8) 障害者・障害児の地域生活の支援や様々な活動への参加等を促進する事業
- (9) 若者の自立等につながる多様な支援に資する事業
- (10) 妊娠・出産・育児に関する各段階の環境づくりや負担・悩み・不安を切れ目なく解消するための支援事業
- (11) 出産後・子育て中も就業が可能な多様な保育サービスの充実、多様な人材の確保、生産性の向上等に資する事業
- (12) 希望する教育を受けることを阻む経済事情など様々な制約の克服に資する事業
- (13) 子育てが困難な状況にある家族・こども等への配慮・対策等の強化に資する事業

＜被災者支援・地域における防災力の一層の強化＞

- (14) 被災者支援や被災者支援の担い手となる人材の確保・育成など地域における防災力の強化に資する事業

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7年4月1日から令和8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、外部向けに講習会等を開催する場合の団体外部の講師謝金で、1日あたり3時間を超える業務に限り、47,100円を上限とする ※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 ○団体内部での勉強会等における団体外部の講師謝金の上限は、1日あたり15,700円 ○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	<p>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）</p> <p>アルバイト賃金（通勤交通費含む）</p>	<p>○賃金雇用契約書（労働条件通知書）を必ず作成すること</p> <p>○賃金の計算は時給を基本とする</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○役員報酬は賃金と扱わない</p> <p>○通常業務と区別ができない職員（アルバイト含む）に対する賃金は対象外</p> <p>○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</p>	<p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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</p>
家賃	<p>助成事業専用家賃（サロンスペースの家賃、共益費等）</p> <p>地代（月極駐車場代、助成事業専用の農地）</p>	<p>○他者の所有物件を賃借する場合は対象</p> <p>○敷金や保証金等の預かり金は対象外</p> <p>○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</p>	<p>○団体役員の個人所有物件、あるいは団体役員の会社等の所有物件は、やむを得ないと機構が認めた場合に限り、対象とする</p>
光熱水費	<p>電気代</p> <p>ガス代</p> <p>水道代</p>	<p>○助成事業専用場所の電気・ガス・水道代</p>	<p>○団体役員に関係する所有物件の光熱水費は、家賃の取扱いの考え方に準じる</p>
備品購入費	<p>就労支援等を行う場合の電化製品</p> <p>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</p>	<p>○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</p> <p>○車両購入費は、原則として対象外</p> <p>○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）</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p> <p>○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二者のみである場合等を除く</p> <p>○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</p>
消耗品費	<p>消耗品費（コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代）</p> <p>燃料費（灯油等）</p> <p>食材費</p> <p>会議費</p> <p>非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用（単価10万円以上の場合は備品購入費で整理）</p> <p>衛生面徹底のための経費（消毒液、マスク等）</p>	<p>○助成事業にかかる必要な消耗品費</p> <p>○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</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p>

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一人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一人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一人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

令和7年度 社会福祉振興助成事業 募集要領（モデル事業）

社会福祉振興助成事業（WAM助成）では、地域共生社会の実現に向けて、通常助成事業のほかにモデル事業を実施します。

1. 助成の目的

モデル事業は、社会課題が一層複雑化するなか、これまで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課題に対応することを目的とします。

2. 助成対象事業

（1）モデル事業の要件等

事業の内容	モデル事業	
	地域連携活動支援事業	全国的・広域的ネットワーク活動支援事業
	助成先団体が関係機関との継続的・相互的な連携体制の構築を通じて、政策化・制度化を目指すことをもって、地域における面的な成果の広がりを目指す事業	助成先団体が幹事的役割を果たし、各地域のNPO等との継続的な連携体制の構築を通じて、政策化・制度化を目指すことをもって、全国的・広域的なセーフティネットの充実を図る事業
事業の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・既存事業の継続のみを目的と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 ・複数年にわたり安定した運営を行うため、事業の実施体制を確実に確保すること ・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 ・事業成果の可視化を念頭に置き、評価を実施すること ・外部評価者又は伴走支援者（※）と共に定期的な進捗管理を行い、結果を報告すること <p>※外部評価者又は伴走支援者の人数については、特に制限を設けていませんが、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</p>	

	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。
助成期間	2～3年以内 ・事業計画に基づき、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。ただし、次年度の助成金を保証するものではありません。また、採択された場合であっても、予算の都合等により助成金額の減額や助成の終了となる場合があります。 ・助成金の交付申請及び交付決定は年度毎に行います。次年度の審査は、当年度の実施状況を踏まえて行うため、審査の結果によっては、次年度以降の助成金額の減額や助成の終了となる場合があります。
助成金額	3年間の合計：3,000万円まで 2年間の合計：2,000万円まで
対象経費	「令和7年度 社会福祉振興助成事業 募集要領（通常助成事業）」に準ずることとします。なお、事業の実施体制において、一時的に雇用する人材では対応できない専門性を必要とする業務も実施可能とする観点から、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します。ただし、対象経費とすることができる範囲は助成金額に対して50%を上限とします。

（2）その他

- ・同時期に実施する社会福祉振興助成事業の「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」について、それぞれ1団体1事業ずつご応募いただけます。ただし、応募する事業内容がそれぞれ異なる場合に限りません（同一内容で複数事業に応募することはできません）。
- ・採択については、「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」のいずれかとなります。
- ・継続2年目及び3年目の応募については、独立行政法人福祉医療機構事務局より応募様式等を別途ご案内いたします。
- ・事業を実施する団体との情報交換会や研修の開催等、助成期間中の運営支援等を積極的に行っていく予定です。
- ・上記以外の事項については、「令和7年度社会福祉振興助成事業募集要領（通常助成事業）」に準ずることとします。

3. 提出期限

令和7年1月27日（月）PM3：00（応募フォーム登録完了）

※締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

別紙 1 助成テーマ

<誰もが暮らしやすい包摂社会の実現>

- (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
- (2) 求められる介護サービスを提供するための多様な人材の確保や生産性の向上等に資する事業
- (3) 認知症（若年性認知症を含む）の人やヤングケアラーを含む介護する家族の不安や悩みに応える相談機能の強化及び支援体制の充実に資する事業
- (4) 元気で豊かな老後を送れる健康寿命の延伸に向けた取り組み強化や高齢者への多様な就労の機会の確保に資する事業
- (5) 難病患者・がん患者等の活躍や様々な活動への参加等を支援する事業
- (6) DV・性被害など困難な問題を抱える人への支援に資する事業
- (7) 就職氷河期世代の就労・社会参加に対する支援に資する事業
- (8) 障害者・障害児の地域生活の支援や様々な活動への参加等を促進する事業
- (9) 若者の自立等につながる多様な支援に資する事業
- (10) 妊娠・出産・育児に関する各段階の環境づくりや負担・悩み・不安を切れ目なく解消するための支援事業
- (11) 出産後・子育て中も就業が可能な多様な保育サービスの充実、多様な人材の確保、生産性の向上等に資する事業
- (12) 希望する教育を受けることを阻む経済事情など様々な制約の克服に資する事業
- (13) 子育てが困難な状況にある家族・こども等への配慮・対策等の強化に資する事業

<被災者支援・地域における防災力の一層の強化>

- (14) 被災者支援や被災者支援の担い手となる人材の確保・育成など地域における防災力の強化に資する事業

令和6年度 社会福祉振興助成事業 募集要領

(物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間
団体活動助成事業)

1. 助成の目的

物価高騰の影響下において、より一層困難な状況にある生活困窮者、ひきこもり状態にある者及び生活困窮家庭の子ども等に対する支援活動を実施する民間団体の取組みを支援することを目的とします。

2. 助成対象者

次のすべての要件を満たす団体とする。

(1) 社会福祉の振興に寄与する事業を行う、営利を目的としない次の団体

- ・ 社会福祉法人
- ・ 医療法人
- ・ 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人）
- ・ NPO法人（特定非営利活動法人）
- ・ 一般法人（法人税法上の非営利型法人の要件を満たす〔助成対象となる事業の実施期間中に移行するものを含む。※〕一般社団法人又は一般財団法人）
- ・ その他社会福祉の振興に寄与する事業を行う法人又は団体

（ 理事を2人以上置いていること

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

※ただし、上記の団体であっても、次に該当する場合は除きます。

- ・ 反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある団体
- ・ 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない団体
- ・ 監事を設置していない団体（定款等に監事の設置規定がないものを含む）

(2) 生活困窮者、ひきこもり状態にある者及び生活困窮家庭の子ども等に対する支援に関する活動を行う民間団体であり、原則として1年以上の活動実績を有すること。

3. 助成対象事業

(1) 助成対象事業の要件等

助成の対象となる事業は、要望団体が自ら主催するもので、他の団体（社会福祉法

人、医療法人、特定非営利活動法人、公益法人、企業、自治体、ボランティア団体等)と相互に連携して次のいずれかの事業を実施し、かつ別紙1に掲げる助成テーマに該当するものとします。

	地域連携活動支援事業	全国的・広域的 ネットワーク活動支援事業
事業の内容	<p>① 物価高騰の影響下において、より一層困難な状況にある生活困窮者、ひきこもり状態にある者及び生活困窮家庭のこども等に対して、電話・SNS相談、住まいの確保等の支援、就労に向けた支援、食料の支援、こどもの学習支援、地域活動等での就労体験の提供その他生活上の支援を行うことにより、社会的なつながりを構築・維持する事業</p> <p>② 上記の生活困窮者等の支援を行う民間団体に対して、支援活動の実施にあたっての助言、ネットワークの構築等の中間的支援を行う事業</p>	
活動の範囲	同一の都道府県内で活動する事業であること。	二つ以上の都道府県で活動する等、支援する対象者が一つの都道府県域を超えて広域にわたる事業であること。
助成金額	50万円～700万円	50万円～900万円 四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 上限2,000万円

(2) 事業計画等の策定について

これまでの活動実績や財務状況に応じた適正な規模の事業計画及び一定程度の自己資金を盛り込んだ資金計画を策定してください。

(3) 助成対象外事業について

次に該当する場合は、助成の対象となりません。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 調査・研究を目的とする事業
- ③ 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助金・助成金を受ける事業
- ④ 介護給付、自立支援給付など国又は地方公共団体の定める制度・要綱に基づき実施し、補助金・助成金を受ける事業
- ⑤ 国又は地方公共団体等から委託を受けて行う事業
- ⑥ 事業の主たる部分を実質的に行わず外部委託（総事業費に占める外部委託の割

合が50%以上)する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分(総事業費に占める交付資金の割合が50%以上)を占める事業

4. 助成対象経費及び助成金額の算定

(1) 助成対象経費

助成対象事業を実施するために真に必要な次の経費とします。

謝金、旅費(国内旅費及び外国旅費)、借料損料(会場借料含む)、家賃、備品購入費、消耗品費(燃料費、食材費及び会議費含む)、印刷製本費、通信運搬費、賃金、委託費、保険料、雑役務費、光熱水費、修繕費

※助成対象経費の負担上限額、留意事項等については、別紙2をご覧ください。

(2) 助成金額の算定

助成金額は、助成対象事業を実施するための経費の合計額(総事業費)から同事業に係る収入(寄付金、助成金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金(団体の自己資金))額を除いた額の範囲内になります。

※ただし、1,000円未満の端数は切り捨てになります。

(3) その他

助成金額は、事業内容等を勘案し、独立行政法人福祉医療機構(以下「機構」という。)の予算の範囲内で定めます。

5. 助成対象となる事業の実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとします。

※ただし、助成金を振り込むまでに必要となった経費は、立て替えていただくこととなります。

6. 審査及び選定の方法

(1) 審査の方法は書面審査とします。ただし、必要に応じて要望団体に対するヒアリングを実施します。

(2) 助成対象事業の選定は、機構事務局による整理の上、社会福祉振興助成事業審査・評価委員会で審査し、同委員会の審議を経て決定します。

7. 審査項目

審査項目は以下の(1)～(4)の4項目です。

(1) 事業実施体制

① 活動実績・財務状況

・これまでの活動実績・財務状況から事業を実施できる組織基盤はあるか。

② 実施者適性、連携・協働

- ・ 団体設立の趣旨、活動実績、実施体制、専門性等、助成対象事業の実施主体として相応しいか。
- ・ 他の団体や関係機関、関係者等との連携・協働に有効性や実効性があるか。

(2) 事業の目的、内容等の妥当性

① 事業の目的及び内容

- ・ 助成対象事業の目的及び社会的必要性が明確であるか。
- ・ 具体性があり実現可能性があるか。

② 計画の妥当性及び助成の効果

- ・ 事業計画に整合性、実現性、実効性はあるか。
- ・ 助成対象事業の量的な目標からみて効果をあげられるか、受益者や関係者のニーズを満たし質的な効果をあげられるか。
- ・ 助成対象事業の成果が地域や社会に波及することが期待できるか。

(3) 費用対効果

① 経費の妥当性

- ・ 経費の過剰積算、著しく高い単価の経費等が無い。

② 経費の合理性

- ・ 費用対効果からみて経済的合理性があるか。

(4) 自立的継続性

事業継続の能力があるか。

8. 審査における採点基準等

(1) 各審査項目について、次の基準により採点します。

- ・ 高く評価できる水準であるもの (6点)
- ・ 評価できる水準であるもの (4点)
- ・ やや不十分な水準であるもの (2点)
- ・ 不十分な水準であるもの (0点)

(2) 以下のいずれかに該当する事業に2点加点します。

- ① 住まいの確保に困難を抱える者に対して居住場所を提供する支援であって、関係機関と連携し、緊急的な支援に対応する体制を整備する事業
- ② ひきこもり状態の者、若年層、外国人等の顕在化した多様な相談者層に応じて、居場所の設置や相談支援を行う事業
- ③ 地域のフードバンク等の社会資源と連携したり、フードバンクを運営する等、食料等の物資を提供することを通じて生活困窮者等を支援する事業

(3) 過去に機構の助成対象事業を実施し、かつ、事業評価を受けた団体の助成対象事業については、当該評価結果も踏まえ審査します。

(4) 社会福祉振興助成事業審査・評価委員会委員(以下「委員」という。)の意見を適切に審査に反映させる観点から、委員は、最優先で採択したい又は強く採択を

見送るべきと考える事業については、その理由をコメントするものとします。また、その他、高く評価できる点、採択に当たっての条件等がある場合には、その内容をコメントするものとします。

9. 応募手続き等

(1) 次の手続きに沿ってご提出ください。

- ① 機構ホームページから応募様式をダウンロードし、作成
- ・ 社会福祉振興助成事業（物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業）要望書（以下、要望書という）の各様式は機構のホームページ（https://www.wam.go.jp/hp/r6hosei_wamjyosei/）からダウンロードし作成してください。
- 《主な記載事項》
- 団体概況（活動実績、役職員の状況等）、事業計画、資金計画



- ② 機構ホームページからフォーム送信
- ・ 社会福祉振興助成事業（物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業）応募フォーム（以下、フォームという）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）及び以下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等
 - ・ 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）
- ※入力内容に誤りがないか、フォーム送信前に必ず確認してください。
- ※添付書類については、いずれも応募の時点で理事会等の承認済みの書類のうち、最新のものとしてください。
- ※機構で要望書・添付書類を受信後、フォームに登録されたメールアドレスに受信確認メールを自動送信します（フリーメールの場合、自動送信が遅れる可能性があります）。受信確認メールが届かない場合は、機構NPOリソースセンター（14. 問合せ先参照）にご確認ください。
- ・ 要望書を慎重に点検し、フォーム送信は原則一度のみとしてください。
 - ・ 添付書類のデータ容量が大きく添付書類を送信できない場合は、機構NPOリソースセンター（14. 問合せ先参照）にご確認ください。

(2) 同時期に実施する社会福祉振興助成事業の「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」について、それぞれ1団体1事業ずつご応募いただけます。ただし、応募する事業内容がそれぞれ異なる場合に限り（同一内容で複数事業に応募することはできません）。

(3) 採択については、「通常助成事業」・「モデル事業」・「物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等の支援に係る民間団体活動助成事業」のいずれ

れかとなります。

- (4) 提出された要望書等は、返却いたしませんので予めご了承ください。
- (5) 控えとして、お手元に要望書等のデータを必ず保管してください。

10. 提出期限

令和7年1月22日（水）PM3：00（応募フォーム登録完了）

※締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

11. 選定結果

- (1) 選定された事業は、機構において、予算額の範囲で効果的・効率的な配分を行うこととします。
- (2) 選定結果については、令和7年3月末（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。また、選定された団体のその後の手続きについてはあらためてご案内します。
- (3) 選定結果に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので、予めご了承ください。
- (4) 選定された団体については、その後の事務手続きについて「事務説明動画（オンライン視聴）」にてご説明します（令和7年4月中に公開予定）。

12. 助成金による事業実施で求められる事項

- (1) 助成対象事業の会計は、他の会計と明確に区分する必要があります。そのため、助成金専用口座の開設、帳簿の作成（当機構指定のエクセル形式）により会計管理をしていただきます。また、助成対象経費にかかる証拠書類（帳簿類、領収書、振込書等）は助成対象事業完了後7年間の保管義務があります。
- (2) 助成対象事業の広報等で使用するちらし、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の成果物には、『独立行政法人福祉医療機構社会福祉振興助成事業』の助成表示を必ず明記していただきます。
- (3) 助成対象事業において研修会、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は、助成対象事業の成果や改善点の確認のため、助成対象事業に参加された方々（利用者）へのアンケート調査を実施していただきます。
- (4) 助成対象事業の成果の普及のため、必ず助成対象事業をとりまとめた報告書（成果報告会の資料でも可）の作成を行っていただくとともに、可能な限りHPやSNS等での積極的な広報活動をお願いいたします。なお、WEB掲載や報告会での配布など事業の内容にあわせて最適な方法での普及をご検討ください。
- (5) 助成対象事業終了後、4月末までに、機構所定様式による事業完了報告書、助成対象事業の経費にかかる領収書（写）、帳簿（当機構指定のエクセル形式）及び自己評価

書の提出が必要になります。

(6) 助成対象事業終了後、助成対象事業にかかる評価を行います。

1.3. 留意事項（処分などの不利益に関すること等）

(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。

(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。

(3) 不正な手段により助成金の交付を受け、他の用途に使用し、その他規程等に違反する悪質な行為により、機構が助成の決定の取り消し等を行った場合は、以下の事項について公表を行うことがあります。

- ・ 団体の名称、所在地及び代表者氏名
- ・ 事業の概要
- ・ 不正の内容
- ・ 交付決定の取り消し等の日、返還を命じた額及び返還状況

(4) これから法人税法上の非営利型の一般社団法人又は一般財団法人を目指す法人については、非営利型法人の要件を満たし、異動届出書の提出を確認したうえで助成の決定を行うこととします。

(5) 他の助成機関の助成等を受けて事業を実施することとなった場合は、採択後であっても機構の助成金を利用する資格を失います。

(6) 助成対象事業については、機構の監査及び会計検査院の検査の対象になります。また、助成期間中に進捗確認調査等を行い、適切な事業実施のための助言・指導を行います。

(7) 事業を実施する団体との情報交換会や研修の開催等、助成期間中の運営支援等を積極的に行っていく予定です。

(8) ご提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保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。

(9) ご提出いただいた顧客情報及びお客さまの情報は、社会福祉振興助成事業業務及びこれに附帯する業務並びに以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。

- ・ 郵送等による機構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及び開発のため

また、機構業務の中でお客さまサービスの向上のために使用することがあります。

※顧客情報及び業務上知り得たお客さまの情報については、漏洩防止に努めて適切

に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により廃棄します。

14. 問合せ先

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号 ヒューリック神谷町ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター NPO支援課

電話 03-3438-4756

(なお、つながりにくい場合は03-3438-9942におかけください。)

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日除く)

FAX 03-3438-0218

ホームページ https://www.wam.go.jp/hp/r6hosei_wamjyosei/

別紙1 助成テーマ

＜物価高騰の影響下における生活困窮者やひきこもり状態にある者等への支援＞

- (1) 物価高騰の影響下において、より一層困難な状況にある生活困窮者、ひきこもり状態にある者及び生活困窮家庭の子ども等に対し、社会的なつながりを構築・維持する事業
- (2) 生活困窮者、ひきこもり状態にある者及び生活困窮家庭の子ども等の支援を行う民間団体に対し、中間的支援を行う事業

※各テーマの参考事例については、機構ホームページを参照のこと。

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7年4月1日から令和8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、外部向けに講習会等を開催する場合の団体外部の講師謝金で、1日あたり3時間を超える業務に限り、47,100円を上限とする ※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 ○団体内部での勉強会等における団体外部の講師謝金の上限は、1日あたり15,700円 ○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	<p>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）</p> <p>アルバイト賃金（通勤交通費含む）</p>	<p>○賃金雇用契約書（労働条件通知書）を必ず作成すること</p> <p>○賃金の計算は時給を基本とする</p> <p>○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50%を上限とする</p> <p>○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</p> <p>○役員報酬は賃金と扱わない</p> <p>○通常業務と区別できない職員（アルバイト含む）に対する賃金は対象外</p> <p>○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</p>	<p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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</p>
家賃	<p>助成事業専用家賃（サロンスペースの家賃、共益費等）</p> <p>地代（月極駐車場代、助成事業専用の農地）</p>	<p>○他者の所有物件を賃借する場合は対象</p> <p>○敷金や保証金等の預かり金は対象外</p> <p>○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</p>	<p>○団体役員の個人所有物件、あるいは団体役員の会社等の所有物件は、やむを得ないと機構が認めた場合に限り、対象とする</p>
光熱水費	<p>電気代</p> <p>ガス代</p> <p>水道代</p>	<p>○助成事業専用場所の電気・ガス・水道代</p>	<p>○団体役員に関係する所有物件の光熱水費は、家賃の取扱いの考え方に準じる</p>
備品購入費	<p>就労支援等を行う場合の電化製品</p> <p>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</p>	<p>○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</p> <p>○車両購入費は、原則として対象外</p> <p>○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）</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p> <p>○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二者のみである場合等を除く</p> <p>○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</p>
消耗品費	<p>消耗品費（コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代）</p> <p>燃料費（灯油等）</p> <p>食材費</p> <p>会議費</p> <p>非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用（単価10万円以上の場合は備品購入費で整理）</p> <p>衛生面徹底のための経費（消毒液、マスク等）</p>	<p>○助成事業にかかる必要な消耗品費</p> <p>○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</p>	<p>○社会通念上の一般的な価格にすること</p> <p>○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</p>

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一人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一人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一人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	○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	

(平成 22 年 4 月 1 日規程第 1 号)

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 独立行政法人福祉医療機構業務方法書第 34 条の規定に基づき、この要綱を定める。

(目的)

第 2 条 独立行政法人福祉医療機構(以下「機構」という。)の助成は、毎年度国から示される社会福祉振興助成事業実施要綱等に基づき、独立行政法人福祉医療機構法第 12 条第 1 項第 7 号に規定する社会福祉振興事業を行う者(以下「社会福祉振興事業者」という。)に対し、助成を行うことによって、社会福祉の振興を図ることを目的とする。

(助成対象事業)

第 3 条 助成対象事業は、社会福祉振興事業であって、次に掲げる事業とする。

(1) 地域連携活動支援事業

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)

(2) 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業

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

(3) 未来応援ネットワーク事業

こどもの未来応援基金を活用して子供の貧困対策に資すると認められる活動を行う特定非営利活動法人等への交付を行う事業

(助成対象者)

第 4 条 この助成の対象となる者(以下「助成対象者」という。)は、前条各号に掲げる事業を行う社会福祉振興事業者のうち、次に掲げる者とする。ただし、過去において、法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降 5 年間を経過していない者及び第 26 条の規定に該当する者を除く。

(1) 事業を遂行するに十分な能力を有する者であること。

(2) 特定の団体の利益を図るような運営を行わない者であること。

(3) 次の反社会的勢力のいずれにも該当しない者であること。

ア 暴力団 その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。)が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

イ 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

ウ 暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者

エ 暴力団準構成員 暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外の者をいう。(以下、「準構成員」という。)

オ 暴力団関係企業 暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であつて暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。

- カ 総会屋等 総会屋、会社ゴロ等企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
- キ 社会運動等標ぼうゴロ 社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
- ク 特殊知能暴力集団等 アからキに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。
- ケ アからクまでのいずれかに該当する者及びその他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）が経営を支配していると認められる関係を有する集団又は個人
- コ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有する集団又は個人
- サ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有する集団又は個人
- シ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有する集団又は個人
- ス 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有する集団又は個人
- セ 暴力的な要求行為がある集団又は個人
- ソ 法的な責任を超えた不当な要求行為がある集団又は個人
- タ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為がある集団又は個人
- チ 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて機構の信用を毀損し、又は機構の業務を妨害する行為がある集団又は個人
- ツ セからチに準ずる集団又は個人

（助成対象経費）

第5条 この助成の対象となる経費は、助成対象者が第3条第1号及び第2号に掲げる事業を行うための経費（諸謝金、旅費、借料損料等）であって、機構が別に定める範囲内とする。なお、第3条第3号に掲げる事業を行うための経費については、当該事業に必要な経費とする。

（助成限度額）

第6条 助成対象事業のうち第3条第1号及び第2号に掲げる事業の助成限度額は、次のとおりとする。ただし、一事業で50万円に満たない場合は、助成の対象としないものとする。

- (1) 地域連携活動支援事業 700万円
- (2) 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業 900万円

2 特段の必要がある場合は、前項に規定する助成限度額を超えて、助成することができるものとする。

（助成対象事業の実施期間）

第7条 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ものとする。

第2章 助成の要望等

（助成の要望等）

第8条 この助成の要望、選定については別に定めるところにより行うものとする。

第3章 助成金額の算定等

（助成金額の算定）

第9条 助成金額は、助成事業を実施するための経費の合計額（以下「総事業費」という。）から同事業に係る寄付金その他の収入額を控除した額の範囲内とする。ただし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

（助成の条件）

第10条 この助成の決定については、次の条件を付すものとする。

- (1) 助成事業の内容又は助成金所要額を変更しようとするときは、機構の承認を受けなければならない。
- (2) 助成事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、助成事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、別に定めるところにより、指名競争に付し又は随意契約をすることができる。
- (3) 助成事業を中止又は廃止するときは、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。
- (4) 助成事業が予定の期間内に完了しないとき又は助成事業の遂行が困難になったときは、速やかに機構の指示を受けなければならない。
- (5) 助成金を受けて取得し、又は効用の増加した機械及び器具等について、機構が別に定める期間を経過するまで、助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は改廃しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。
- (6) 機構の承認を受けて、前号に定める機械及び器具を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を機構に返還させることがある。
- (7) 助成金を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (8) 助成金については、助成事業以外の用途に使用してはならない。
- (9) 特許権、実用新案権又は意匠権を取得することによって相当の収益が生ずると認められたときは、助成金の全部又は一部に相当する額を機構に納付させることがある。
- (10) 団体の住所、名称又は代表者を変更したときは、速やかに機構に届け出なければならない。
- (11) 事業の主たる部分を実質的に行わず外部委託(総事業費に占める外部委託の割合が50%以上)する事業及び第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分(総事業費に占める交付資金の割合が50%以上)を占める事業は、助成対象としない。
- (12) 助成事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(以下「仕入控除税額」という。)が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、助成事業実施事業年度の翌々事業年度4月30日までに機構に報告しなければならない。ただし、第3条第3号に掲げる事業に対する助成にあつては、この限りではない。
- (13) 機構に前号の報告があったときは、仕入控除税額の全部を返還させることとする。

(助成の申請)

第11条 助成対象者は、この助成の申請を行うときは、機構が指定する日までに、申請書兼請求書(様式1)を機構に提出しなければならない。

(助成の変更申請)

第12条 助成対象者は、第10条第1号の規定による助成事業の内容等の変更の承認を受けようとするときは、変更申請書兼請求書(様式2)を機構に提出しなければならない。

(助成の決定)

第13条 機構は、申請書兼請求書又は変更申請書兼請求書の提出があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて調査を行い、助成の決定又は変更の決定を行い、その旨を助成対象者に対し通知するものとする。

2 機構は、前項の助成の決定又は変更の決定を公表することができる。

(助成の辞退)

第14条 助成対象者は、助成の決定又は変更の決定を受けた後に、助成を辞退しようとするときは、その旨を機構に届け出なければならない。

(進捗状況報告等)

第15条 機構は、助成対象者から事業の進捗状況を報告させ、又は助成対象者に対して指導及び調査を行うことができるものとする。

2 機構は、指導及び調査の結果、第 10 条第 1 号の規定による助成事業の内容等の変更が認められたときは、助成対象者から変更申請書兼請求書を提出させ、助成の変更の決定を行うことができる。

(事業完了報告等)

第 16 条 助成対象者は、助成事業の完了した日から起算して 1 月を経過する日又は助成事業実施事業年度の翌事業年度 4 月 30 日のいずれか早い日までに事業完了報告書(様式 3、3-2)並びに機構が別に定める事業実績及び自己評価書を機構に提出しなければならない。

2 機構は、事業評価を行うため助成対象者から助成事業の実施内容を報告させ、又は助成対象者に対して事業評価に係る実地調査を行うことができる。

3 機構は、助成対象者に対して助成事業の継続状況及び波及効果等に関し調査を行うことができる。

4 機構は、第 2 項の事業評価の結果及び前項の調査結果を公表することができる。

(助成金額の確定)

第 17 条 機構は、事業完了報告書の提出があったときは、助成事業の実施内容及びその収支決算が適正であるか否かを審査及び必要に応じて調査を行い、適正であると認められたときは、助成金額を確定し、助成対象者に通知するものとする。

第 4 章 助成事業の経理等

(経理区分等)

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。

(助成金の支払)

第 19 条 助成金の支払いは、精算払又は概算払の方法によるものとする。

2 助成対象者は、概算払の方法により請求する場合は、第 11 条又は第 12 条の規定による助成の申請又は変更申請と併せて請求するものとする。

第 20 条 機構は、前条の規定による請求があったときは、当該請求に係る審査及び必要に応じて助成事業の進捗状況等の調査を行い、内容が適当であることを確認のうえ助成金を支払うものとする。

第 5 章 監査

(助成事業の監査)

第 21 条 機構は、必要があると認めたときは、助成事業の実施の適否及びその成果に関し監査できるものとする。

第 6 章 助成事業の内容の公表等

(助成事業の公表等)

第 22 条 機構は、事業完了報告書、事業実績、成果物の全部又は一部を印刷その他の方法で公表することができる。

2 機構は、助成事業の成果について社会福祉事業の振興のためにこれを公表し、又は使用することができる。

(助成事業の表示等)

第 23 条 助成対象者は、助成事業の結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載し、若しくはその成果物を配付又は販売するときは、助成事業の成果である旨を明記しなければならない。

2 助成対象者は、助成事業の結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載し、若しくはその成果物を配付又は販売したときは、その刊行物又は印刷物若しくはその成果物を機構に届け出なければならない。

(特許権等)

第 24 条 助成対象者は、助成事業の成果に関して特許権、実用新案権又は意匠権を取得したときは、速やかにその旨を機構に届け出なければならない。

第 7 章 助成金の返還等

(助成の決定の取消し)

第 25 条 機構は、助成対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成金の全部又は一部の助成の決定を取り消すことができるものとする。

- (1) 虚偽又は不正の手段若しくは事実と異なる申請により助成の決定を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 第 4 条第 3 号に規定する反社会的勢力に該当する者であることが判明したとき。
- (4) 第 14 条の助成の辞退に係る書類の提出があったとき。
- (5) 助成事業を中止又は廃止したとき。
- (6) 第 15 条の規定による調査等について、特別の理由なく、拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- (7) 第 16 条の規定による機構への事業完了報告書、事業実績及び自己評価書の提出が遅延したとき。
- (8) 第 16 条及び第 17 条の規定による調査等又は第 21 条の規定による監査について、特別の理由なく、拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。
- (9) 助成の決定又は変更の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (10) その他法令及びこの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。)に違反したと認められたとき。
- (11) 助成の決定後生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

2 前項の規定は、助成金額の確定後においても適用する。

3 前 2 項の規定により取り消しをしたときは、助成金を返還する期限その他必要な事項を通知するものとする。

(助成の決定を取消した者への応募停止等)

第 26 条 機構は、前条(第 1 項第 3 号、4 号及び第 11 号に該当する場合を除く。)の規定により助成の決定を取消したときは、助成を取り消した年度の翌年度以降 5 年間、助成の決定を取り消した者からの助成の要望を受け付けないものとする。

2 機構は、前条第 1 項第 3 号の規定により助成の決定を取消したときは、助成を取り消した年度の翌年度以降、同号の規定により助成の決定を取り消した者からの助成の要望を受け付けないものとする。

(助成金の返還)

第 27 条 機構は、第 13 条、第 15 条第 2 項又は第 25 条の規定により助成金額を変更若しくは取り消した場合又は第 17 条の規定により助成金額を確定した場合において、既にその助成金額を超える助成金が支払われているときは、その全部又は一部を、機構が指定した期日(以下「指定期日」という。)までに返還させるものとする。

2 機構は、前項の返還(第 25 条第 1 項第 1 号及び第 3 号により助成金額を取り消した場合に伴うものを除く。)に係る場合において、機構が別に定めるやむを得ない事情があると認めるときは、指定期日を延長し、又は助成金の全部若しくは一部の返還を免除することができる。

(加算金及び延滞金)

第 28 条 助成対象者は、第 25 条第 1 項(第 4 号及び第 11 号に該当する場合を除く。)及び第 2 項により助成金の決定の取り消しを受け、前条による返還を求められたときは、その請求に係る助成金を受領した日から指定口座に入金した日までの日数に応じて、当該返還金の額(その一部を入金した場合におけるその後の期間については、当該入金額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した加算金を機構に支払わなければならない。

- 2 助成対象者は、返還を求められた助成金を指定期日までに支払わなかったときは、指定期日の翌日から指定口座に入金した日までの日数に応じて、当該返還金の額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を機構に支払わなければならない。
- 3 機構は、前 2 項において、やむを得ない事情があると認められたときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

附 則

(施行期日)

第 1 条 この助成要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 第 2 条 この助成要綱の施行の際、廃止前の独立行政法人福祉医療機構助成金交付要綱(平成 15 年 10 月 1 日規程第 16 号)及び社会福祉・医療事業団助成金交付要綱(平成 2 年規程第 2 号)(以下「旧交付要綱」という。)により平成 21 年度以前に助成の決定を行った事業については、旧交付要綱は、この助成要綱施行後も、なおその効力を有する。
- 2 この助成要綱の施行の際、旧交付要綱に基づき平成 21 年 10 月 31 日までに「平成 22 年度助成金交付要望書」を受理しているものについては、第 8 条の規定によって要望があったものとみなし、第 6 条の規定は適用しない。
- 3 この助成要綱の施行の際、廃止前の独立行政法人福祉医療機構交付金交付要綱(平成 15 年 10 月 1 日規程第 17 号)に基づき平成 21 年 11 月 30 日までに財団法人テクノエイド協会が平成 22 年度助成に係る「福祉用具研究開発事業助成金交付要望書」又は「福祉用具調査研究事業助成金交付要望書」を受理しているものについては、第 8 条の規定によって要望があったものとみなし、第 6 条の規定は適用しない。

附 則 (省略)

様式 1 申請書兼請求書

[別紙参照]省略

様式 2

変更申請書兼請求書

[別紙参照]省略

様式 3

事業完了報告書(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)

[別紙参照]省略

様式 3-2

事業完了報告書(未来応援ネットワーク事業)

[別紙参照]省略

第 1 章 総則

(総則)

第 1 条 社会福祉振興助成事業に関する業務のうち、助成事業に係る事務については、独立行政法人福祉医療機構法、独立行政法人福祉医療機構業務方法書（以下「業務方法書」という。）、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。）、その他独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）の定める諸規程及び機構から発する通知によるほか、この社会福祉振興助成事業事務取扱要領（以下「要領」という。）により、処理するものとする。

第 2 章 助成対象経費

(助成対象経費の算定)

第 2 条 助成要綱第 5 条に規定する助成対象経費は、別表に掲げる経費とし次の各号により算定する。

(1) 諸謝金

事業の実施に必要な委員会等の委員、専門家等に対する謝金について、機構が別に定める基準に基づき算定される額とする。

(2) 旅費

事業の実施に必要な委員旅費又は打合会、現地調査等に要する旅費について、機構が別に定める基準に基づき算定される額とする。

(3) 所費

事業の実施に必要な経費であって機構が別に定める基準に基づき算定される額とする（法人又は団体の運営経費は除く。）。

第 3 章 助成の要望等

(募集の実施)

第 3 条 助成事業は、別に定める募集要領により要望された事業の中から選定するものとする。

(募集の方法)

第 4 条 助成事業の募集は、機構が直接行うものとする。

(選定)

第 5 条 機構は、業務方法書第 32 条第 1 号及び第 2 号に係る要望のあった事業については、要望書の審査を行うほか、必要に応じて調査を行うとともに、社会福祉振興助成事業審査・評価委員会（以下「審査・評価委員会」という。）の決定を尊重して選定するものとする。

2 機構は、業務方法書第 32 条第 3 号に係る要望のあった事業については、要望書の審査を行うほか、必要に応じて調査を行うものとする。なお、選定については、業務方法書第 33 条第 5 項の規定により、「こどもの未来応援基金事業審査委員会の開催について」（令和 5 年 8 月 3 日支援局長決定）に基づき運営されるこどもの未来応援基金事業審査委員会において行うものとする。

(内定の通知等)

第 6 条 機構は、選定した事業に関し、助成対象者に対し、助成事業名、助成金内定額その他必要な事項を付して内定の通知を行うものとする。

2 機構は、助成対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、内定を取消することができるものとする。

(1) 虚偽又は不正の手段若しくは事実と異なる要望により、内定を受けたとき

(2) 内定の辞退があったとき

(3) 内定の通知にその他必要な事項として付した内定の条件に違反したとき

(4) 助成の申請期日までに申請書兼請求書（助成要綱様式 1）の提出がなかったとき

(5) その他、助成の決定までの間に、募集要領に定めた要件などを満たさなくなったとき

第4章 助成金額の算定

(助成金額の算定)

第7条 助成要綱第9条に規定する寄付金その他の収入は、寄付金及び助成金にかかる利息、参加費、利用料並びに事業を実施する際に生じるその他の収入の額とする。

第5章 助成の条件

(事業の変更)

第8条 助成要綱第10条第1号に規定する機構の承認を受けなければならない事項は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(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、経費の各費目間の配分の変更(それぞれの配分額のいずれか低い方の額の20%以内である場合又はその額が20万円以下の場合の変更は除く。)が生じる場合

(2) 助成金所要額に変更が生じる場合

(指名競争に付し又は随意契約によることができる場合の要件)

第9条 助成要綱第10条第2号に規定する指名競争に付し又は随意契約によることができる場合の要件は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 指名競争契約の要件

ア 借料損料 予定借料の年額又は総額が160万円以下の場合

イ 備品購入費 予定価格が300万円以下の場合

ウ 印刷製本費 予定価格が500万円以下の場合

エ 委託費 予定価格が200万円以下の場合

オ その他機構が認めた場合

(2) 随意契約の要件

ア 借料損料 予定借料の年額又は総額が80万円以下の場合

イ 備品購入費 予定価格が160万円以下の場合

ウ 印刷製本費 予定価格が250万円以下の場合

エ 委託費 予定価格が100万円以下の場合

オ その他機構が認めた場合

(財産処分)

第10条 助成要綱第10条第5号に規定する機構が定める期間は、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する。

(財産処分等による収入の返還)

第11条 助成要綱第10条第6号に規定する財産処分による収入の返還及び同条第13号に規定する消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の返還については、原則として、助成金の確定額を上限に、その額を返還させるものとする。

第6章 事業完了報告等

(事業完了報告書等の提出等)

第12条 助成事業が完了した場合には、助成要綱第16条第1項の規定に基づき、事業完了報告書等を提出させるものとする。なお、助成事業に係る領収書等の証拠書類については、必要に応じて確認することができるものとする。

第7章 助成金の支払

(助成金の支払いの請求)

第13条 助成対象者は、助成金の支払いを受けようとするときは、機構と協議のうえ、精算払の方法によるときは、確定通知を受領後、精算払請求書(様式1)を提出し、概算払の方法によるときは、申請書兼請求書(助成要綱様式1)にその他必要な書類を添えて、機構に提出させるものとする。

第8章 助成金の返還

(返還の方法)

第14条 助成要綱第27条の規定による助成金の返還の方法は、当該返還金(助成要綱第28条の規定による加算金及び延滞金を含む。)を機構の指定する取引銀行口座に払い込む方法によるものとする。

(やむを得ない事情)

第15条 助成要綱第27条第2項に規定する「やむを得ない事情」とは、天災その他助成対象者の過失によらない重大な事故が生じた場合とする。

附 則 (省略)

別表(第2章 助成対象経費関係)

助成対象経費

助成事業の実施に必要な経費とし、謝金、旅費(国内旅費及び外国旅費)、借料損料、会場借料、家賃、備品購入費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、給与、職員手当等、賃金、委託費、保険料、食材費、雑役務費、燃料費、光熱水費、修繕費

(様式1)

精算払請求書

[別紙参照]省略

その他の関係規程

この助成金は「補助金等の係る予算の執行の適正化に関する法律」及び関係する規程等が適用されます。

各関係規程（最新版）は、以下の QR コードを読み取ってご確認ください。

1. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的に、定められています。



(<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>)

2. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等に基づき、制定された政令です。



(https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330CO0000000255_20210519_503CO0000000155)

3. 厚生労働省所管補助金等交付規則

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等に基づき、並びに同法及び同令を実施するため、厚生労働省所管補助金等交付規則を定めたものです。



(https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=27aa1453&dataType=0&pageNo=1)

WAM NET は、中央センター、地方センター及び利用機関から構成されるネットワークシステムであり、利用機関に対し、福祉保健医療に関する情報提供、利用機関の双方向の情報交換など、福祉保健医療に関する情報化の推進を支援することを目的としています。

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規約は、独立行政法人福祉医療機構(以下「機構」という。)が運営する WAM NET を本規約第 4 条に規定する利用機関(以下「利用機関」という。)が利用する場合の規則を定めるものです。
(本規約の範囲)

第 2 条 WAM NET 利用規約は、本規約に加え、以下の規定も本規約の一部を構成するものとします。

- (1) WAM NET の電子掲示板等に掲示する利用規定
- (2) WAM NET が提供する各種サービスの冒頭に掲載される「ご案内」または「ご利用上の注意」等の利用規定
(本規約の変更)

第 3 条 機構は、利用機関の了承を得ることなく本規約を随時変更することができるものとし、利用機関はこれを承諾します。

第 2 章 利用機関

(利用機関)

第 4 条 利用機関とは、WAM NET の中央センターへ利用申請書を提出し、その承認を受けた者をいいます。
(利用の承認等)

第 5 条 中央センターは、利用申請書を受け、必要な審査・手続等を経た後に利用を承認します。

2 利用を承認された利用機関には、WAM NET 利用機関識別コード(以下「ID」という。)が付与されます。

3 利用機関が WAM NET を利用する場合は、中央センター長が特に認めた場合を除き、インターネット経由で利用するものとします。
(利用の不承認)

第 6 条 利用申請審査にあたっては、以下のいずれかの理由により、利用の承認をしないことがあります。

- (1) 福祉保健医療に関する情報の提供、取得または情報交換以外の目的に使用されるおそれがある場合
- (2) 利用申請の際の申告事項に、虚偽の記載がある場合
- (3) WAM NET の適正な運用または管理上支障が生じる場合
- (4) 利用機関が過去に規約違反等により利用承認の取消しを受けたことがある場合

(5) 利用機関が次のアからツまでに掲げるもののいずれかに該当する場合

ア 暴力団 その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。)が団体の又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体という。

イ 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

ウ 暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者

エ 暴力団準構成員 暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外の者をいう。(以下、「準構成員」という。)

オ 暴力団関係企業 暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。

カ 総会屋等 総会屋、会社ゴロ等企业等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

キ 社会運動等標ぼうゴロ 社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

ク 特殊知能暴力集団等 アからキに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。

ケ アからクまでのいずれかに該当する者及びその他これらに準ずる者(以下「暴力団員等」という。)が経営を支配していると認められる関係を有する集団又は個人

コ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有する集団又は個人

サ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有する集団又は個人

シ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有する集団又は個人

ス 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有する集団又は個人

セ 暴力的な要求行為がある集団又は個人

ソ 法的な責任を超えた不当な要求行為がある集団又は個人

タ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為がある集団又は個人

チ 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて機構の信用を毀損し、又は機構の業務を妨害する行為がある集団又は個人

ツ セからチに準ずる集団又は個人

(6) その他、利用機関とすることが不適当と判断した場合
(譲渡禁止)

第 7 条 利用機関は、WAM NET の利用機関として有する権利を第三者に譲渡もしくは使用させたり、売買、名義変更、質権の設定、その他の担保に供する等の行為はできないものとします。
(変更の届出および利用の中止)

第 8 条 利用機関は、利用申請書の届出内容に変更があった場合または利用の中止をする場合には、速やかに中央センターに所定の方法で届出をするものとします。

2 利用機関の合併等が行われた後、WAM NET の利用を継続する機関は、中央センターに対し、速やかに継承があった事実を証明する書類を添えて届出をするものとします。
(設備等)

第 9 条 利用機関は、WAM NET を利用するために必要な通信機器、ソフトウェア、その他これらに付随して必要となるすべての機器等を、自己の責任と費用において準備するものとします。

第 3 章 利用機関の義務

(ID の利用に関する自己責任の原則)

第 10 条 利用機関は、自己の ID およびこれに対応するパスワードの使用および管理について一切の責任を持つものとします。

2 ID の使用により第三者に対して損害を与えた場合、当該行為を自己がしたか否かを問わず、自己の責任と費用をもって解決し、機構に損害を与えることのないものとします。

3 利用機関が他団体の運営するデータベースサービスやネットワーク等へ接続して、両者間で紛争等が発生した場合、当該当事者間で解決するものとし、機構は一切の責任を負わないものとします。

4 機構は、WAM NET の利用により発生した利用機関の損害全てに対し、いかなる責任をも負わないものとし、一切の損害賠償をする義務はないものとします。

5 利用機関が本利用規約に違反して機構に損害を与えた場合は、機構は当該利用機関に対して被った損害の賠償を請求できるものとします。

6 利用機関が雇用している従業員等が、本利用規約に違反した場合、利用機関と当該従業員の方には、連帯して責任を負っていただきます。
(セキュリティに関する自己責任の原則)

第 11 条 利用機関は、コンピュータウイルス対策及び不正侵入対策等に十分な注意を払わなければならないものとします。

2 利用機関の機器がコンピュータウイルスに感染し又は不正侵入等され、利用機関と第三者の間で紛争等が発生した場合及び機構に損害を与えた場合の取り扱い等は前条第 2 項から同第 6 項の規定を準用するものとします。
(禁止事項)

第 12 条 利用機関は、WAM NET 上で以下の行為をすることができません。

(1) 福祉保健医療に関する情報の提供、取得または情報交換以外の目的に使用する行為

(2) 営利を目的とする行為

(3) 公序良俗に反する行為

(4) 犯罪的行為に結びつく行為

(5) 他の利用機関または第三者の著作権を侵害する行為

(6) 他の利用機関または第三者の財産、プライバシー等を侵害する行為

(7) 他の利用機関または第三者を誹謗中傷する行為

(8) WAM NET の運営を妨げ、あるいは WAM NET の信頼をき損するような行為

(9) 入力されている情報を許可なく変更を行う行為

(10) ID または、パスワードを不正に使用する行為

(11) 事実と反するまたはそのおそれのある情報を提供する行為

(12) 不特定多数の利用機関に対しての電子メールを送りそれを読むことあるいはアンケートに答えること等を強要する行為や、必要以上のメールを送るなどの迷惑行為

(13) 他ネットに接続した際、接続先の規約に反する行為

(14) その他、法律等に反する行為

第 4 章 運営

(ID の一時停止)

第 13 条 中央センターは、運用管理上緊急性が高いと認めた場合は、当該利用機関の ID を一時使用停止とすることがあります。

2 中央センターが前項の措置を取ったことで、当該利用機関に損害が発生しても、機構は、いかなる責任も負いません。
(情報等の削除)

第 14 条 中央センターは、運営および管理上の必要から、利用機関に事前に通知することなく、利用機関が WAM NET に登録した情報および文章等を削除する場合があります。

2 中央センターが前項の措置を取ったことで、当該利用機関に損害が発生しても、機構は、いかなる責任も負いません。
(WAM NET の一時的な停止)

第 15 条 中央センターは、以下のいずれかの場合には、利用機関に事前に通知することなく、一時的に WAM NET を停止することがあります。

(1) WAM NET のシステムの保守を緊急に行う場合

(2) 火災、停電等により WAM NET の提供ができなくなった場合

(3) その他、運用上あるいは技術上、WAM NET の一時的な停止を必要と判断した場合

2 機構は、前項各号の事由により WAM NET の提供の遅延または停止等が発生したとしても、これに起因する利用機関または他の第三者が被った損害について、一切の責任を負わないものとします。
(利用承認の取り消し等)

第 16 条 利用機関が、以下のいずれかに該当する場合は、中央センターは当該利用機関に事前に通知することなく、承認の取り消し、または ID の使用を停止することができるものとします。

(1) 第 6 条に掲げる場合に該当することが判明した場合

(2) 第 7 条の規定に違反した場合

(3) 第 12 条に掲げる行為を行った場合

(4) 利用機関の業務の全部もしくは重要な一部を他に譲渡し、または中止した場合

(5) 連続して 3 ヶ月以上、ID が利用されなかった場合

(6) その他中央センターが、利用機関として不適当と判断した場合

附 則

1 この規約は平成 24 年 10 月 1 日から適用します。

2 この規約の適用前に利用の承認を受けた利用機関は、この規約により承認を受けたものとみなします。

附 則(平成 27 年 3 月 31 日)

この規約の一部改正は、平成 27 年 4 月 1 日から適用します。

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規約は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）の WAM 助成連絡システム（以下「連絡システム」という。）を利用する場合に必要な事項を定めるものです。

(定義)

第 2 条 本規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

- (1) 「WAM NET」とは、機構が運営する福祉保健医療情報ネットワークシステムのことをいいます。
- (2) 「利用機関」とは、独立行政法人福祉医療機構法（平成 14 年法律第 166 号。以下「機構法」という。）第 12 条第 1 項第 7 号に規定する業務にかかる助成において、独立行政法人福祉医療機構助成要綱（平成 22 年規定第一号）に定めるところにより助成の申請を行う助成対象者（以下、助成対象者という。）で、かつ、WAM 助成連絡システム利用登録書（変更届）兼 WAM NET 利用申請書（変更届）（以下「利用登録書」という。）により機構に利用の届け出を行い、独立行政法人福祉医療機構 WAM NET 利用規約（以下「WAM NET 利用規約」という。）及び本規約に同意した者をいいます。

(利用機関の登録要件)

第 3 条 利用機関として登録できるのは助成対象者で、かつ、利用登録書により機構に利用の申請を行い、WAM NET 利用規約及び本規約に同意した者でなければなりません。

(利用の承認等)

第 4 条 機構は利用登録書を受け、必要な審査・手続等を経た後に利用を承認します。

2 利用を承認された利用機関には連絡システムが使用可能な WAM NET 利用機関識別コード（以下「ID」という。）が付与されます。

(利用の不承認)

第 5 条 利用申請審査にあたっては、以下のいずれかの理由により、利用の承認をしないことがあります。

- (1) 連絡システムを助成事業の事務連絡、情報交換以外の目的に使用されるおそれがある場合
- (2) 利用登録書の申告事項に虚偽の記載がある場合
- (3) 連絡システムの適正な運用又は管理上支障が生じる場合
- (4) 利用機関が過去に規約違反等により利用承認の取消しを受けたことがある場合
- (5) その他、利用機関とすることを不適当と判断した場合

(利用機関情報の取扱い)

第 6 条 機構は、利用機関が届け出たすべての利用機関情報について、機構法第 12 条第 1 項第 7、8 号及び第 14 号に規定する事業にかかる業務（社会福祉振興助成業務、調査研究等業務、及びこれらに附帯する業務）目的以外に使用することはありません。

(本規約の範囲)

第 7 条 連絡システム利用規約は、本規約に加え、WAM NET 利用規約も本規約の一部を構成するものとします。

(本規約の変更)

第 8 条 機構は、利用機関の了承を得ることなく本規約を随時変更することができるものとし、利用機関はこれを承諾します。

第 2 章 利用機関確認等

(利用機関の確認等)

第 9 条 利用機関が、連絡システムを利用して事務連絡を行う場合、機構は利用機関の確認等のために、ID により利用機関を識別するものとします。

(譲渡禁止)

第 10 条 利用機関は、連絡システムの利用機関として有する権利を第三者に譲渡若しくは使用させたり、名義変更、質権の設定又はその他の担保に供する等の行為はできないものとします。

(変更の届出及び利用の中止)

第 11 条 利用機関は、利用登録書の届出内容に変更があった場合又は利用の中止をする場合には、速やかに機構に所定の方法で届出をするものとします。

2 利用機関の合併等が行われた後、利用機関は、速やかに所定の方法で届出をするものとします。

(設備等)

第 12 条 利用機関は、連絡システムを利用するために必要な通信機器、ソフトウェア及びその他これらに付随して必要となるすべての機器等を、自己の責任と費用において準備するものとします。

2 利用機関は、連絡システム利用時の通信費用等については、自己の責任と費用において、負担するものとします。

第 3 章 利用機関の義務

(利用機関情報の真正性等)

第 13 条 利用機関は、連絡システムを利用して事務連絡を行うにあたり、真正かつ正確な情報を機構に連絡するものとします。機構は、利用機関が真正かつ正確な情報を連絡しなかったことにより、利用機関及び第三者に生じた損害について、一切責任を負いません。

2 利用機関は、連絡システムを利用して連絡した情報について、機構から照会があった場合速やかに回答するものとします。

(ID の利用に関する自己責任の原則)

第 14 条 利用機関は、自己の ID 及びこれに対応するパスワードを第三者に知られ、利用されないよう厳重に管理しなければならないこととし、当該 ID 及びパスワードの使用及び管理について一切の責任を持つものとします。

2 ID の使用により第三者に対して損害を与えた場合、利用機関は当該行為を自己がしたか否かを問わず、自己の責任と費用をもって解決し、機構に損害を与えることのないものとします。

3 機構は、連絡システムの利用により発生した利用機関の損害全てに対し、いかなる責任を負わないものとし、一切の損害賠償をする義務はないものとします。

4 利用機関が本利用規約に違反して機構に損害を与えた場合は、機構は当該利用機関に対して被った損害の賠償を請求できるものとします。

5 利用機関が雇用している従業員等が、本利用規約に違反し、機構に損害を与えた場合、利用機関は当該従業員等の違反行為に関する使用者責任を負うものとし、機構は当該利用機関に対して被った損害の賠償を請求できるものとします。

(セキュリティに関する自己責任の原則)

第 15 条 利用機関は、コンピュータウイルス対策及び不正侵入対策等に十分な注意を払わなければならないものとします。

2 利用機関の機器がコンピュータウイルスに感染し又は不正侵入等され、利用機関と第三者の間で紛争等が発生した場合及び機構に損害を与えた場合の取扱いはい前条第 2 項から同第 5 項の規定を準用するものとします。

(禁止事項)

第 16 条 利用機関は、連絡システム利用上で以下の行為を行うことはできません。

- (1) 事務連絡に関する正規の目的以外で使用する行為
- (2) 連絡システムに対し、不正アクセスを行う行為
- (3) 連絡システムに対し、悪意のあるデータ等を故意に送信する行為
- (4) 連絡システムの全部又は一部を第三者に頒布、送信又はその他の方法で提供する行為
- (5) 他の利用機関又は第三者の財産又はプライバシー等を侵害する行為
- (6) 連絡システムの運営を妨げ、あるいは連絡システムの信頼を損するような行為
- (7) ID 又はパスワードを不正に使用する行為
- (8) 事実と反するまたはそのおそれのある情報を提供する行為
- (9) その他、法律等に反する行為

第 4 章 運営

(ID の一時停止)

第 17 条 機構は、運用管理上緊急性が高いと認めた場合は、当該利用機関の ID を一時使用停止することがあります。

2 機構が前項の措置を取ったことで、当該利用機関に損害が発生しても、機構は、いかなる責任も負いません。

(連絡システムの一時的な停止)

第 18 条 機構は、以下のいずれかの場合には、利用機関に事前に通知することなく、一時的に連絡システムを停止することがあります。

- (1) WAM NET が一時的に停止した場合
- (2) 連絡システムの保守を緊急に行う場合
- (3) 火災又は停電等により連絡システムの提供ができなくなった場合
- (4) その他、運用上あるいは技術上、連絡システムの一時的な停止を必要と判断した場合

(利用の取り消し等)

第 19 条 利用機関が、以下のいずれかに該当する場合は、連絡システムの利用取り消し、又は ID の使用を停止することができるものとします。

- (1) 第 10 条に掲げる場合に該当することが判明した場合
- (2) 第 13 条、第 14 条及び第 15 条の規定に違反した場合
- (3) 第 16 条に掲げる行為を行った場合
- (4) 利用機関の業務の全部もしくは重要な一部を他に譲渡し、又は中止した場合
- (5) その他機構が、利用機関として不適当と判断した場合

(保証の拒絶)

第 20 条 連絡システムは、利用機関に対して「現状のまま」提供されるものであり、機構は連絡システムにプログラミング上の誤りその他の瑕疵のないこと及び使用が利用機関又は利用機関以外の第三者の権利を侵害するものでないこと、その他のいかなる内容についての保証も行うものではありません。

(改訂版または後継版の提供)

第 21 条 機構は、任意に利用機関の承認を経ずに連絡システムの改訂及びバージョンアップをできるものとします。

(利用期間及び利用時間等)

第 22 条 連絡システムに係る利用期間は、原則として当該システムが運用されている期間とします。ただし、当該連絡等に係る問合せ等は、機構の受付担当者の勤務時間内に受付するものとします。

(準拠法及び管轄)

第 23 条 本規約をめぐる法律問題の準拠法は、日本法とします。

2 本規約に関する法律問題についての訴訟を管轄する第一審を、東京地方裁判所とします。

附 則

この規約は平成 27 年 7 月 31 日から適用します。