

令和6年度  
社会福祉振興助成事業（WAM助成）  
通常助成事業 Q&A



令和5年12月  
独立行政法人福祉医療機構  
NPOリソースセンター

## 目次

### ●WAM助成の枠組みについて

1. 事業の発展性が期待できるものを2か年にわたり採択する枠組みについて

### ●助成対象事業について

2. 「他の団体と相互に連携すること」が助成の要件となっている理由について
3. テーマ1「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」について
4. 他の助成等との同時応募について

### ●事業計画・経費積算にあたっての確認

5. 成果の捉え方について
6. 審査項目「自立的継続性・将来発展性」について
7. 正職員賃金について
8. 資金計画の作成上の注意点について
9. 事業実施期間中の計画変更について

### ●WAM助成全体にかかる「よくある質問」への回答

- ・助成対象者について / ・助成対象事業（連携団体）について / ・資金計画について
- ・助成対象経費について / ・応募書類の記載にあたって / ・団体職員の賃金について

## ●WAM助成の枠組みについて

Q

### 1. 事業の発展性が期待できるものを2か年にわたり採択する枠組みについて

2か年採択の枠組みの趣旨を教えてください。また、2か年の審査を希望することで、審査は厳しくなるのでしょうか。

A

単年度助成の枠組みにおいては、通常、単年度で成果を生むことのできる申請内容となりますが、例えば、居場所事業を実施しながら、徐々に地域の支援体制を構築するといった事業計画の発展を支えるには、他団体との連携・ネットワーク化を継続的に後押しすることのできる枠組みが有効であると考え、2か年採択の枠組みを設けています。なお、要望書の「2か年審査の希望有無」の選択の別により審査が厳しくなることはありません。

## ● 助成対象事業について

Q

### 2. 「他の団体と相互に連携すること」が助成の要件となっている理由について

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。

A

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、個々の団体単独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、新たな団体と連携を図ることで、活動範囲の拡大や制度化、地域の支援体制の整備・拡充を目指し、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が期待されています。

## ● 助成対象事業について



### 3. テーマ1「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」について

テーマ1では、どのような事業が対象となるのでしょうか。



地域共生社会のテーマ範囲は広く、福祉の政策領域のほか、保健、医療などの社会保障領域、さらに、成年後見制度等の権利擁護、再犯防止・更生支援、自殺対策など対人支援領域全般にわたります。

なお、当テーマの採択事業例は以下のとおりです。

#### （参考）【過去の「地域共生社会」テーマの事業例の一部】

- ・ 外国ルーツの方が安心して地域社会で暮らせるための支援とセクターや地域を越えたパートナーシップの促進事業

## ● 助成対象事業について



### 4. 他の助成等との同時応募について

他団体の助成や行政からの補助・委託への応募と同時に応募することはできますか。



同時に応募することは可能です。ただし、WAM助成の対象事業では、他の助成等の重複が認められておりません。同一事業（※）について、WAM助成と他の助成等が同時採択された場合は、WAM助成か、他の助成等のいずれかを選んでいただくこととなります。

（※同一事業とは事業内容が同じであり、かつ、時期又は事業実施場所等が同一であることをいいます。）

## ● 事業計画・経費積算にあたっての確認

Q

### 5. 成果の捉え方について

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。

A

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「応募事業実施にあたっての目標」の項目では、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。

## ● 事業計画・経費積算にあたっての確認

Q

### 6. 審査項目「自立的継続性・将来発展性」について

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でしょうか。

A

「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。

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。



## ●事業計画・経費積算にあたっての確認

Q

### 7. 正職員賃金について

正職員賃金を一部対象とした趣旨を教えてください。

A

NPOの支援ニーズが一層拡大しており、福祉分野等の専門性や経験を有するスタッフが専門的なケアや関係機関との調整役を担う場面も多くみられます。これらの状況を踏まえ、正職員賃金（助成事業に従事した時間分）の一部（通常助成事業は助成金額の25%を上限（モデル事業及び補正予算事業は50%を上限）を対象としています。

ただし、代表者や副代表者、監事の賃金や、団体の経営を委任した報酬として支払われる役員報酬、団体運営のために雇用し助成事業に従事しない者、他の業務と区分ができない賃金は、対象となりません。

※ 団体職員の賃金について記載したQ&A（本資料P18～20）をあわせてご確認ください。

## ●事業計画・経費積算にあたっての確認



### 8. 資金計画の作成上の注意点について

資金計画の作成上の注意点があれば教えてください。



注意点は以下の2点です。

1. これまでの活動実績や財務状況に応じた適正な規模での資金計画を検討してください。
2. 助成終了後の事業継続を踏まえた内容を計画に含めて検討してください。特に、賃金、家賃等の金額が大きい経費が助成終了後も経常的に発生する場合は、要望書の＜事業継続体制の計画＞欄において、それらを賄うために助成期間中からどのようなことに取り組むのかについて検討し記載することが肝要です。

## ●事業計画・経費積算にあたっての確認



### 9. 事業実施期間中の計画変更について

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。



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。

WAM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。

以下、WAM助成全体にかかる「よくある質問」の回答です。

## 1. 助成対象者について

法人格のない団体でも助成を利用することはできますか。

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

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

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

「国又は地方公共団体の定める制度・要綱に基づき実施する事業は助成の対象とならない」とありますが、具体的にはどのような事業が対象とならないのですか。

(答) 助成の対象とならない事業には、国又は地方公共団体から制度や要綱に基づく事業として指定や許認可を受けて行うものが該当します。例えば、介護保険の対象となるサービスや、自立支援給付費の対象となるサービス、措置費による事業、その他に市町村の独自事業なども含まれます。また、助成内定後に指定事業所の認定を受け、応募事業と同一の事業を行うなど、応募後に助成の対象とならない事業に該当することになった場合でも、助成決定の取り消し等の対象となりますのでご注意ください。なお、施設の整備等を目的とするものは対象外です。

## 2. 助成対象事業（連携団体）について

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

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

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

(答) 助成事業にかかる支払いは、原則、助成を受ける団体がすべて行います。助成事業実施において必要な場合、連携する団体は役割に応じて事業を実施し、その支払いは助成を受ける団体が行います。助成を受ける団体は、助成事業の中心として、事業全体を取りまとめる役割がありますので、連携団体と連絡調整を密にして会計処理を適正に行う必要があります。  
なお、事情により、連携団体の立替払いや、連携団体へ業務委託契約による対応を認める場合もありますので、不明な点はWAMまでお問合せください。

連携する団体に対して、助成金をあらかじめ分配しておくことはできますか。

(答) できません。助成事業を連携して実施する団体であっても、用途が不明な状態では、助成金をあらかじめ分配することは事業の実施主体が不透明になり、助成を受ける団体が実質的に事業を行っていないとの誤解を招く恐れがあるため、認めておりません。  
しかし、事業を円滑に実施していくうえで、連携する団体に事業の一部を委託することは可能です。この場合、助成事業における役割分担と協働する内容を踏まえ、委託内容を整理して契約金額の内訳を明らかにした内訳書(任意様式)を作成のうえ適正な業務委託契約を締結する必要があります。なお、総事業費に占める外部委託費総額の割合が50%以上の場合は、事業そのものを助成対象にできませんので、事業進捗中の管理にはご注意ください。

## 3. 資金計画について

助成申請にあたっての資金計画の作成において注意する点がありますか。

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

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

参加利用料等を受け取る事業は助成の対象となりますか。

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

経費は余裕をもって多めに見積もってもよいですか。

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

## 4. 助成対象経費について

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

(答) 助成事業専用部分の家賃・光熱水費に限り、第三者に契約額の根拠が説明できるもの（契約書・請求書、面積・使用量での按分根拠等）が対象となります。団体事務所家賃は対象外です。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となります。

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に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。

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。

助成対象事業に必要な備品の購入費（エアコン・洗濯機・冷蔵庫・トイレ等の電化製品や家具、その設置に伴う費用を含む）は申請できますが、次のものなどは審査等により対象とされない場合があります。

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

(答) 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。

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。

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「助成対象経費と費用の考え方など」をご参照ください。

(答)

- ・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。）

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

(答)

事業者からサービスを受けるための手数料を基本として、謝金、賃金及び委託費（委託契約を結ぶ）での対応になじまない経費を雑役務費として扱っています（例：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「振込手数料領収書」の2枚を保管する）。



## 5. 応募書類の記載にあたって

応募書類内の「報告書の作成・配布」とは具体的にはどのようなものでしょうか。

報告書は、助成事業で取り組んだことやその成果（変化や効果、実施したことを通じて明らかになったこと等）や教訓を広く普及することを目的に作成してください。WAM助成では、事業の実績やその成果等を広く普及することで他団体への波及を図ることが重要と考えており、事業報告書の作成は必須としています。

(答) なお、事業報告書は、成果報告会を実施する場合、成果報告会の資料に「実施状況」や「成果」の取りまとめまで明記する場合は、その資料で代替することができます。

また、事業内容によってSNSでの発信やHPでの掲載、報告会の開催等により高い普及効果が生まれる場合もあります。事業計画は「SNSでの発信」「HPでの掲載」「報告会の開催」等を盛り込み、取り組みやその成果を発信するようにしてください。

※助成事業終了後にご提出いただきます「助成事業完了報告書」は、助成金の精算書類であり、これとは全く別のものになります。過去の助成先団体の報告書や成果物はWAMホームページの電子図書館（e-ライブラリー）で閲覧することができますので参考にしてください。

応募書類の記入でよくある誤りにはどのようなものがありますか。

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

## 6. 団体職員の賃金について

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

一時的に雇用する人材（非常勤職員・アルバイトなど）では対応が難しい専門性を必要とする業務に携わる団体の職員について、助成事業に従事した範囲の賃金相当額（時給換算により計算した基本給・通勤費）を助成対象にすることができることとしたものです。団体本部事務や他事業への従事時間は対象にできません。

(答) このほか、助成金要望額（総事業費ではありません）に対して賃金（基本給＋通勤費）合計は25%までという上限があります（モデル事業及び補正予算事業は50%が上限）。

なお、通勤費については、助成事業に従事して基本給を助成対象とする日のみ対象とすることができます。

(例) 総事業費12,000,000円に対し、助成対象経費9,000,000円、自己資金3,000,000円で行う計画の場合

助成対象経費9,000,000円 × 25% = 2,250,000円 → 助成対象にできる賃金上限

助成事業に従事したことの報告・計算はどのように行いますか。

(答) 助成業務に従事した内容は、「業務日誌(Excel)」を用いて報告・計算をします。対象となる正職員が助成業務に勤務した時間・業務内容・通勤費の該当有無を毎日入力し、月ごとに締め、業務管理者がその内容について誤りがないか確認のうえ、印刷・押印してWAMに提出することとなります。このほか、内定後に雇用契約書・銀行振り込み確認書類等の写しを提出いただきます。

## 助成対象となる基本給の計算方法について教えてください。

助成対象となる基本給は「基本給単価（時間）×助成事業従事時間数」により算出します。「業務日誌（Excel）」の算出用シートを用いて1日単位で入力し、月ごとの合計を算出します。通常助成事業は、助成金額全体に占める賃金の上限は25%までとなります（モデル事業及び補正予算事業は50%が上限）ので、1年間の合計を計算し、上限を超える部分は団体の自己資金で対応することになります。

(答)

- (例1) 1日の所定労働時間8時間、年間所定労働日数が252日、基本給月額20万円の場合  
 $20万 \times 12月 \div 8時間 \div 252日 = 1,190円$ （時間あたりの基本給単価）  
1日8時間、助成事業に従事した場合  
 $1,190円 \times 8時間 = 9,520円$ が助成対象
- (例2) 1日の所定労働時間8時間、月額所定労働日数が252日、基本給月額35万円の場合  
 $35万 \times 12月 \div 8時間 \div 252日 = 2,083円$ （時間あたりの基本給単価）  
1日8時間、助成事業に従事した場合  
 $2,083円 \times 8時間 = 16,664円$ が助成対象

## 基本給単価（時間）の考え方について教えてください。

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

(答)

- (例1) 基本給200,000円、年間の所定労働日数252日、1日の所定労働時間8時間の場合  
 $200,000円 \times 12月 \div 252日 \div 8時間 = 1,190円$ （時間あたりの基本給単価）
- (例2) 基本給350,000円、年間の所定労働日数252日、1日の所定労働時間8時間の場合  
 $350,000円 \times 12月 \div 252日 \div 8時間 = 2,083円$ （時間あたりの基本給単価）

### 助成事業従事時間の考え方について教えてください。

- (答) 助成事業従事時間については、「業務日誌(Excel)」に、対象となる団体職員が助成業務に勤務した時間を毎日入力します。場所が勤務先以外での業務についても、助成事業に従事していれば従事時間に含めることができます。出勤しても助成事業に従事しなかった日は対象にできません。
- また、助成事業に従事したことを裏付けるものとして、業務日誌の他に資料を求める場合があります。内定後、事業内容や団体の体制を踏まえて、求める資料を決定します。

### 助成対象となる通勤費の計算方法について教えてください。

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

### 通勤単価(日)の考え方について教えてください。

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

# WAM助成（通常助成事業） Q&A

## （参考）職員賃金対象者の「業務日誌」のイメージ

2019年7月分 業務日誌

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

※上記「あり」の場合、本業務以 A. A市委託事業  
 外の業務名称・契約等の相手方 \_\_\_\_\_

助成事業名: ○○○○事業

職員 所属: NPO法人●● 氏名: 福祉 花子 印 \_\_\_\_\_

業務管理者 所属: NPO法人●● 氏名: 福祉 太郎 印 \_\_\_\_\_

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

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

# WAM助成の相談窓口のお知らせ

WAM助成では、助成金のご応募をお考えの方のために助成相談窓口を常設しています。

ご不明な点がございましたら、どうぞお気軽にご相談ください。

《お問い合わせ先》

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

①電話 ☎ 03-3438-4756

受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00（土日祝祭日を除く）

②メール

WAMホームページ「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

<https://www.int.wam.go.jp/wamhp/hp/info-tabid-640/info-wamjosei01-tabid-2106/>

