

令和7年度WAM助成 要望書の記載例及び 記載のポイントについて

本資料は、令和7年度WAM助成（通常助成事業）の様式に基づいています。
モデル事業や令和6年度（補正予算事業）の記載の際も参考にしてください。

要望書記載にあたっては、必ず「募集要領」をご確認ください。



令和6年 12月

独立行政法人福祉医療機構

NPOリソースセンター

はじめに

【目次】

「1.団体概要」

「2.応募に至った背景」

「3.応募事業の概要」

「4.事業計画」

「5.事業継続の計画及び助成終了後の展望」

「6.応募事業の実施体制」

「7.その他関連情報」

「8.要望額調書」

3

4

5～6

7～8

9～10

11

12～13

14～15

【要望書（エクセルシート）の構成について】



令和7年度 社会福祉振興助成事業〈通常助成事業〉要望書

申請日 令和 年 月 日

(注意) 過去5年以内にこの申請の団体及び関係者が暴力団等反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係を有する場合には、助成をお断りしております。

当該事実の有無

有

無

(注意) 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年を経過していない場合には、助成をお断りしております。

当該事実の有無

有

無

1. 団体概要

組織形態
プルダウンで選択してください

(フリガナ)

団体名
組織形態はご入力不要です

法人番号
付与されている場合は13桁で記載してください

前身体名

本部所在地

住所：

〒

都道府県

市町村以下

TEL：

e-mail：

URL：

SNSアドレス：

① 選択肢がいずれも未選択又は両方選択されている場合は、欄外右側に【要確認】とメッセージがでますので、入力内容を再度確認してください。

② 文字数制限がある項目の場合、入力した文字が現在何文字か確認できるようになっています。

- 改行は Altキー + Enterキーで行えます。

● 枠は固定されており、幅等を広げることはできません。

● 枠内に収まるように記載してください。

1. 団体概要

以下の記載注意を参考に、間違いのないように記載してください。

令和7年度 社会福祉振興助成事業〈通常助成事業〉要望書

申請日 令和 年 月 日

(注意) 過去5年以内にこの申請の団体及び関係者が暴力団等反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係を有する場合には、助成をお断りしております。

当該事実の有無 ☐ 有 ☐ 無

(注意) 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年を経過していない場合には、助成をお断りしております。

当該事実の有無 ☐ 有 ☐ 無

1. 団体概要

組織形態 (フリガナ)

団体名

法人番号

前身団体名

本部所在地

住所: 〒 都道府県 市町村 以下 TEL:

e-mail: URL:

SNSアドレス:

応募事業運営事務局所在地

住所: 〒 都道府県 市町村 以下

TEL: FAX:

応募事業担当者連絡先

氏名: 役職名:

TEL: 連絡可能時間帯:

携帯: e-mail:

団体設立時期(西暦)

現在の団体 年 月 日 前身団体(前身団体がある場合) 年 月 日

団体の設立趣旨(設立の理由や経緯)(200字以内)

団体の段階(いずれか近い段階に○)

立ち上げ期 ☐ 事業発展期 ☐ 安定・成熟期 ☐

役員数 役員数 人 職員数 人 うち有給職員数 人

ボランティア数 人

会員数 団体会員 人 個人会員 人

前年度の決算状況

前年度の収入総額 円 前年度末の純資産額 円

前年度の支出総額 円 前年度末の保有現預金 0 円

収支差 0 円

必ずチェックしてください。
「有」の場合は助成をお断りします。

「団体名」は、定款、寄付行為又は運営規約等と一致するようにしてください。

「法人番号」は、国税庁HPより検索できます。法人格を有しない等により、登録がない場合は空欄にしてください。

「前身団体がある場合」は、組織形態(法人格)を含め記載してください。

「役職員数」には、団体内部の人を、またボランティア及び会員には、団体外部の協力者を、記載してください。

「収入・支出等」は、理事会等承認後の直近の決算書の数字を記載してください。(応募フォームに決算書を添付してください。) 初年度決算期を迎えていない(創設間もない)場合は記載は不要です。

POINT

- ◆ SNSアドレス
 - Facebook、X(旧Twitter)、Instagram等で更新頻度のもっとも高いアカウントを1つ記載してください。
- ◆ 団体の設立趣旨
 - どのような経緯で団体が設立されたのか、簡潔に記載してください。
- ◆ 団体の段階
 - いずれの段階も助成対象です。最も近いと感じられた段階を選んでください。

2. 応募に至った背景（＝応募事業の必要性）

募集要領 審査項目 **（2）事業の目的、内容等の妥当性** の視点を踏まえて記載してください。

【審査の視点】 ☒ 助成対象事業の目的及び社会的必要性が明確であるか。

2.応募に至った背景

(1) これまでの取組み及びそのなかで見えてきた地域・社会の課題や事業の対象者・関係者のニーズを記載してください。(500字以内)

【例】

これまで、〇〇を実施してきた中で、〇〇〇の〇〇〇と いった状況や〇〇というニーズへの対応が必要であることを把握してきた。

課題の原因は、〇〇であり、〇〇〇の影響が地域の課題となっている。

(2) 今回の応募事業で、上記（1）の課題に貴団体が取り組む理由（既存制度や他団体・応募団体のこれまでの取組みで対応しきれていない実情など）を記載してください。(400字以内)

【例】

団体が応募事業に取り組む理由は、以下の2点である。

- ・ 上記課題に対し、既存の制度では〇〇について対応すべきところ、〇〇といった実情がみられるため
- ・ また、同分野に取り組む他団体は〇〇という状況下であり、地域全体として十分〇〇への対応がしきれていないことが課題であるため

(3) （1）の課題に向けて令和6年度WAM助成または令和5年度（補正予算）WAM助成にて取組んでいる場合、応募事業とのつながりを含めて記載してください。(400字以内)

【例】

令和6年〇月～〇月まで、〇〇市内2拠点で中学生を対象に学習支援を月〇回計〇回開催。（時間は〇時～〇時まで）。必要に応じて、進学相談を実施。生活困窮家庭は、自治体および生活支援や進学支援を行う団体と連携して対応。参加人数延べ〇人（実数〇人）（令和6年11月末時点）。（参加者への調査等から）〇〇といった変化（成果）が確認できている。

（1）これまでの取組み・ニーズ

- ・ 以下2点記載してください。
- ① これまでの取組み
- ② そのなかで見えてきた地域・社会の課題や対象者・関係者のニーズ

（2）貴団体が取り組む理由

- ・ 「既存制度や他団体・応募団体のこれまでの取組みで対応しきれていない実情」について記載してください。

（3）令和6年度にWAM助成を受けて事業を実施している団体

- ・ その実績や成果（実施回数や対象人数、変化等）がわかるように記載してください。

※ 令和6年度にWAM助成を受けていない団体は記載する必要はありません。

POINT

- ◆ ニーズは、例えば、「こどもの貧困は7人に1人」等の社会全体の一般的な課題ではなく、実際に活動等を通じて目にした活動地域の課題やニーズを踏まえ、記載してください。（調査等をしていれば数値や具体的な状況もあわせて記載してください。）
- ◆ 「助成事業で実施しようとしている内容は、既存の制度で対応できる内容ではないか。」また、「同地域他団体により既に対応済みではないか。」をよく確認したうえで、取り組む理由を記載してください。

3. 応募事業の概要

各項目の記載注意や文字制限を考慮して記載してください。

3. 応募事業の概要								
(1) 助成テーマ（ブルダウンから最もふさわしいテーマを選択してください）								
		(2) 応募事業名（30字以内）						
【例】〇〇な〇〇のための〇〇〇〇〇〇〇〇		事業						
(3) 事業概要（「～することを目的に～を行う事業」のように300字以内で記載してください）								
		(3) 事業概要（300字以内）						
【例】 〇〇が〇〇にならず、〇〇〇等により、〇〇を実現することを目的に、〇〇〇や〇〇〇、〇〇〇等を一体的に実施する事業。								
(4) 助成区分（どちらか一つに○をしてください）								
☒	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					
(5) 主な事業実施地域（180字以内）								
		(5) 主な事業実施地域（180字以内）						
【例】 〇〇市全域。具体的には、〇〇地区を中心に〇〇や〇〇、〇〇、〇〇など。 このほか、〇〇を活用し、〇〇に向けて〇〇に取り組む予定。								
		(6) 応募事業の主な対象者						
		・ あてはまるもの全てに「○」を付し、そのうち、最も当てはまる項目に一つだけ「◎」を付してください。						
(6) 応募事業の主な対象者 (複数選択可。あてはまる対象者層には「○」を、最もあてはまる対象者層には「◎」を1つ付してください)								
応募事業の 主な対象者 の選択肢	☒	子ども・子育て家庭	☐	障害児・者	☐	生活困窮者	☐	高齢者・介護者
	☐	被災者	☐	若者	☐	支援者	☐	地域住民
	☐	ひきこもり状態にある者	☐	難病・がん患者	☐	その他 (対象者を右に記載してください)		
(7) 主たる事業が「中間的支援」である場合は、右記項目に「○」を選択してください。								

 **POINT**

- ◆ 「助成テーマ」の選択にあたり、複数のテーマに合致する場合は、最も合致するテーマを選択してください。募集ページに掲載のある「助成テーマ毎の事業例」も参考にしてください。
- ◆ 「応募事業名」では、誰に何を行う事業かわかるように記載を検討してください。
- ◆ 「事業概要」では、例示のように「～することを目的に、〇〇を行う事業」というように「目的」と「実施内容」がわかるように記載してください。

3. 応募事業の概要（続き）

審査項目の **（２）事業の目的、内容等の妥当性** との関連項目です。

【審査の視点】

- ☑ 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。

（８）要望書「２（１）応募に至った背景」に挙げられている課題やニーズに対して今回の応募事業の実施にあたっての目標（受益者や関係機関、地域・社会にとってどのような変化や効果、事業を通じて明らかになること等）を記載してください。また、目標達成をどのように確認するのか、を記載してください。（600字以内）

【例】※あくまで記載方法の一例です

< 応募事業の実施にあたっての目標 >

- ・ ○○である状態を改善し、○○○が地域の仕組みとして位置付けられること。

< 効果 >

- ① 受益者：○○といった効果（変化）が表れることが期待される。
また、○○といったことが事業を通じて明らかになることが期待される。
- ② 関係機関：○○という○○団体のニーズを満たすとともに、○○といった連携が取れるようになる。
- ③ 地域・社会：○○という影響を与える。

< 目標達成の確認 >

- ① 定期的に○○を行い、○○といった変化等を確認する。
- ② 応募事業の定例会等の際に個々の団体の状況を把握する。
- ③ ○○実施時のアンケートにより確認する。

POINT

◆ 以下の視点を参考に、事業の特性に応じた事業目標を検討してください。なお、目標には、アンケートや聞き取り、日誌等の記録によって、その達成が確認できるものを位置づけてください。

- ・ 「**受益者（支援の対象者）にとって**」の変化や効果
- ・ 「**関係機関や地域・社会にとって**」の変化や効果
- ・ 「**事業を通じて明らかになること**」

◆ 成果や効果は、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効果と捉え方は異なります。

4. 事業計画

審査項目の **(2) 事業の目的、内容等の妥当性** の関連項目です。

【審査の視点】

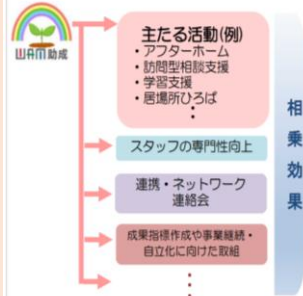
- ☑ 事業計画に整合性、実現性、実効性はあるか。
- ☑ 助成対象事業の量的な目標からみて効果をあげられるか、受益者や関係者のニーズを満たし、質的な効果をあげられるか。
- ☑ 助成対象事業に独創性、先駆性、普遍性等が期待できるか。

4.事業計画	
(1) 応募事業の実施にあたっての目標の達成に向けた取組み（具体的な事業内容 及び 数値目標）を記載してください。※各項目は枠の範囲内で記載し、上段に収まらない場合は下段をご利用ください。	
事業内容 ①柱立て番号・名称、②【新たな取組】と【既存事業の拡充】のどちらに該当するか、③目的、④内容、⑤実施場所（拠点名及び住所（〇県〇市）、⑥実施予定時期（期間や日時）、⑦概算予算（主な経費の費目の列記・概算額計）（上段、下段各 1,300字以内）	数値目標 柱立て番号、⑧実施回数 ⑨事業の対象者の層 ⑩1回あたりの実人数及び延べ人数（うち実対象者数） （上段、下段各420字以内）
①柱立て1：「孤立しがちな家族の居場所運営事業」 ②【既存事業の拡充】 ③目的 経済的に困窮状態又は地域で孤立しがちな家族が虐待やDV等の状況を生まないために、地域住民や専門家が継続的に関わる体制を構築すること ④内容 定期的なこども食堂及び学習支援を実施 ⑤場所 〇〇公民館（〇〇市）、空き家を改装した〇〇ハウス（〇〇町） ⑥日時 〇〇公民館：毎週火曜、〇〇ハウス：毎週土曜の午後 ⑦予算 概算費用80万（賃金、家賃、謝金、消耗品費等） ①柱立て2：「スタッフ育成講座」 ②【新たな取組】 ③目的 居場所スタッフの育成 ④内容 外部専門家等による研修会 ⑤場所 〇〇公民館 ⑥日時 月1回 ⑦予算 概算費用60万（会場借料、謝金、旅費、消耗品費等）	柱立て1 ⑧実施回数 〇〇公民館：週1回、年間45回 〇〇ハウス：週1回、年間45回 ⑨対象者層 地域の困窮状態にあるこども及び保護者 ⑩1回あたりの実人数及び延べ人数（うち実対象者数） 実人数 約10人(1か所) 延べ人数 約900人(2か所計) うち実対象者数 約360人 柱立て2 ⑧実施回数 月1回、年間12回 ⑨対象者層 スタッフ、ボランティア ⑩1回あたりの実人数及び延べ人数（うち実対象者数） 実人数 5名 延べ人数 60名 うち実対象者数 36名

POINT

- ◆ 複数の事業を組み合わせる場合、「柱立て1」「柱立て2」という形で記載してください。なお、主たる活動の他に、助成終了後の事業継続の体制づくり（資金・人・連携等）を含めた内容についても検討してください。
- ◆ 【新たな取組】か【既存事業の拡充】に該当する場合は、本助成によりチャレンジしたい内容を明確に記載してください。
- ◆ 柱立て毎の概算費用はおおよその金額・費目を記載ください。
- ◆ 数値目標は、どのような層に事業を届ける想定か記載してください（⑧～⑩）。
- ◆ 「うち実対象者数」は、延べ人数の中でリピーターを含まない実人数を記載してください（⑩）。

図. 複数事業の組み合わせによる相乗効果



4. 事業計画（続き）

審査項目の **（２）事業の目的、内容等の妥当性** の関連項目です。

【審査の視点】

- ☑ 具体性があり実現可能性があるか。(事業の周知の項目)
- ☑ 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。(成果普及の項目)

(2) 応募事業の実施にあたり、応募事業の対象者に周知を図る取組みを下記より選択してください(複数選択可)。

応募事業の実施のための周知の取組みの選択肢	☒	チラシ等紙媒体での発信	☐	HP、SNSでの発信	☐	イベント、報告会等の開催	☐	メールリスト等、既存の関係者への発信
	☐	メディアを通じた発信	☒	その他	（【例】グループチャットを用いた継続的な発信）			

(3) (2) で選択した項目について具体的な取組み（広報手段）及び広報の工夫を記載してください。(400字以内)

【例】金銭的な負担から塾等に通うことができない家庭に向けて、柱立て1の学習支援の情報を〇〇と協力してチラシを配布。申込者と〇〇を用いて継続的に連絡が取れるように工夫する。

POINT

- ◆ 事業の対象者を具体的に想定して記載してください。
- ◆ 例えば、支援の対象者への発信手段（リーチの方法）として、現在、団体とつながりのない方々に事業を周知する場合、どのような周知方法（手段、配布数、更新頻度等）が妥当であるのか、具体的に内容を記載するとともに、**広報の工夫**に関して記載を検討してください。

<応募事業の成果普及に向けた取組み>（※事業報告書の作成は必須）

必須	<事業報告書の作成・配布>（280字以内） (4) 事業報告書の作成計画（①目的、②仕様（ページ数・作成部数等）、③配布先・配布部数、④配布時期、⑤HP公開の有無、⑥概算予算等）を記載してください。 ※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。
	【例】 ①目的：居場所の必要性を地域住民に伝える ②仕様：A4サイズの両面カラー500部 ③配布先・配布部数：社協、自治会、PTA、行政機関、福祉施設、児童館500名（部） ④配布時期：令和〇年2月 ⑤HP公開：有 ⑥予算：印刷費、通信運搬費60万円

(5) その他、応募事業の成果普及に向けた取組みを下記より選択してください(複数選択可)。

応募事業の成果普及に向けた取組みの選択肢	☐	チラシ等紙媒体での発信	☐	HP、SNSでの発信	☐	イベント、報告会等の開催	☐	メールリスト等、既存の関係者への発信
	☐	メディアを通じた発信	☐	その他	（			

POINT

- ◆ 報告書は目的にあわせて仕様を検討してください。
- ◆ 事業報告書以外の成果普及に向けた取組みを行う際、経費が発生する場合は「4. 事業内容」に事業の柱を立てて記載してください。
- ※ **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を重要**と考えており、事業報告書の作成は必須としています。**WAMへの報告のためのみに作成するものではありません。**

審査項目の**（４）自立的継続性・将来発展性**の関連項目です。

9

5. 事業継続の計画及び助成終了後の展望（続き）

審査項目の（4）自立的継続性・将来発展性 の関連項目です。

【審査の視点】 ☒ 将来的な発展性が期待できるか。

＜応募事業の2か年採択の希望有無＞ （5）今回の応募において、2か年にわたって採択することを踏まえた審査について、希望有無を教えてください。		希望する		希望しない
（応募事業の2か年採択を希望する場合は、記載してください） （6）助成終了後の展望や方向性を踏まえ、事業の発展性がわかるように、2年目の事業内容のなかで1年目と異なる内容（※）を具体的に記載してください。（400字以内） （※）新たな取組み、内容・回数・場所等の拡充、地域で支援体制を構築するなどの内容				
【例】 〇〇〇〇と〇〇〇〇を〇回拡充して実施する。また、〇〇との〇〇〇が行えるような調整を図る。加えて、〇〇を対象とした〇〇に新規で取り組む。取り組む際には〇〇との連携を図る。その結果、〇〇〇が促進され、〇〇〇といった地域における〇〇〇の支援の体制が整備される。				

POINT

- ◆ 事業の発展性の内容がわかるように、【新たな取組み、内容・回数・場所等の拡充、地域で支援体制を構築する】など、1年目の計画と異なる内容について具体的に記載してください。
- ◆ 「2か年採択の枠組み」について（補足）
 - ・ 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など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、この枠組みを設けています。
- ◆ 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。

6. 応募事業の実施体制

審査項目の **(1) 事業実施体制** の関連項目です。

【審査の視点】

- ☑ 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。

6.応募事業の実施体制

<運営体制について>

(1) ①応募事業の柱立て番号、②構成メンバーの名前及び正職員該当の有無、③メンバーの有する経験・専門性④メンバーの役割について記載してください。(800字以内)

【例】

柱1：福祉 太郎（正職員）／ 現役の社会福祉士／ 全体統括

柱2：医療 花子（非常勤）／ 元学校職員15年／ 現場のこどもとの関わり

柱2：〇〇〇氏（非常勤）／ 不登校児の親／ 親の悩みの相談対応

柱3：〇〇〇氏（非常勤）／ 市役所元職員／ 制度化に向けた調整

 POINT

- ◆ 事業実施が可能であることが分かるように、メンバーの有する経験や専門性、役割を踏まえ、具体的に記載してください。
- ◆ 正職員として事業に従事する場合には、氏名の後に（正職員）と記載してください。

<連携団体について> ※連携団体が1つもない事業は助成対象外となります

(2) 連携団体については、募集要領「3. 助成対象事業（1）助成の要件等」をご覧ください。

・連携団体の総数を入力し、下表に連携団体の情報を記載してください。表に収まらない場合は、主な連携団体を下表に記載のうえ、別紙1に残りの連携団体分をお示しください。

・応募事業のなかで連携団体とネットワークを新たに発足する想定がある場合は、「4. 事業計画」にその内容を記載してください。

* 1 団体以上との連携が要件となっています。

連携団体総数		2団体			
連携先が関わる 柱立て暗号 複数入力可	連携団体名	連携団体の 担当者	連携団体の特徴やニーズ	連携団体の役割	連携状況 (ブルダウン選択)
1	〇〇法人〇〇〇	〇〇 〇〇	学習支援の運営 当団体の実践ノウハウを普及する ニーズを有する	学習支援スタッフの要請 居場所立ち上げの相談対応	新規（内諾済）
2	〇〇市〇〇福祉課	〇〇 〇〇	福祉制度の周知・審査・交付 〇〇協議会の運営事務局	連絡会議へのオブザーバー参加 支援対象者への事業周知	実績有

 POINT

- ◆ 「連携団体」は、NPOや社会福祉法人などの民間団体以外にも、行政（自治体等）や企業等も含めて検討してください。個人は含みません。
- ◆ 「連携団体数」だけでなく、「連携の中身（連携先・役割・状況）」を踏まえた総合的な審査となります。

7. その他関連情報

審査項目の **(1) 事業実施体制** の関連項目です。

【審査の視点】

- ☒ 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。

7.その他関連情報

*各項目について漏れなく記載してください。

【代表者略歴】

役職名	代表理事				生年月日（西暦）			年齢	役員報酬の有無
（フリガナ）	セイ：	フクシ	メイ：	タロウ		年	月	日	
代表者氏名	姓：	福 祉	名：	太 郎					
代表者住所	〒		固定電話			携帯電話			
	都道府県								
職業、勤務先 （応募団体以外）									
年（西暦）	月	略歴（主な職歴・福祉活動歴や他に代表を務める団体等）							現職のものは「○」を選択
19〇〇年	〇月	〇〇〇〇〇〇〇〇就任							
		代表者の主な略歴を時系列で記入してください。 学歴は不要です。 現職の場合は右記へ「○」。							

【役員構成】

（注）採択となった場合は、役員の勤務先名、住所、連絡先などを記載した役員一覧をご提出いただく予定です。

代 表 者 以 外 の 役 員	役 職 名	氏 名	年齢 区分	役員報酬 の有無	職員兼務 の有無	応募団体以外の職業	
	副代表 （副理事長）	〇〇 〇〇〇	30代	無	無	セラピスト	
	理事	〇〇 〇〇〇	50代	無	有	塾講師	
	監 事	〇〇 〇〇〇	60代	無	無	会計士	
	監 事						
本表に収まらない場合における別紙2シートの記載有無							
別紙は <u>こちら</u>					有	○	無

 POINT

◆ 役員とは、団体の定款等で定められた団体の意思決定の権利がある者のことを指します。副代表（副理事長）が2名以上設置されている場合は2行目以降に記載してください。

*** 理事2名以上（代表者含む）及び監事の設置が要件となっています。**

7. その他関連情報（続き）

審査項目の（1）事業実施体制 の関連項目です。

【審査の視点】
☒ 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。

【活動実績等】		
年度 (西暦)	活動実績（過去3年以内） ※応募事業に関連する活動実績を記載してください。またその中で、助成・補助・委託を利用して行った実績があれば活動財源を記載してください。	活動財源 (財源種類及び額) 例：〇〇財団助成 (300万円)
2023年度	〇〇市より「〇〇〇〇〇〇事業」を受託 内容：〇〇の就労支援や相談窓口を運営。週〇日、延べ〇名を支援	〇〇市より委託 (300万円)
2022年度	・生きづらさを抱えた方と親の座談会を実施（月1回）述べ〇名参加 ・ひきこもりへの理解を深める映画上映会開催（年2回）〇名参加	自主財源と〇〇 助成（50万円）

POINT

- ◆ 枠に書ききれない場合は、今回の応募事業に【最も関連する活動】から優先的に記載してください。
- ◆ また、【助成・補助・委託】を利用して行った実績があれば、【活動財源（どこからいくら）】も記載してください。

他の助成・補助・委託への応募がない場合は、「なし」を選んでください。

【他の助成・補助・委託への応募状況】

今回応募する事業と同一の事業について、他の助成・補助・委託（以下、「他の助成等」）への応募状況を下記に記載してください。更に他に該当がある場合は、別紙3に記載してください。

他の助成等への応募 (該当するものに○をし てください)	☒ あり	→ ☐ 結果待ち	☐ 助成等の決定	☐ 不採択
	☐ なし	☒ 応募を検討中		

応募先機関・団体名

2025年度 〇〇法人〇〇〇財団

今回の応募内容と同一事業ですか？
 ☐ はい
 ☒ いいえ

応募事業名

虐待リスクの高い〇〇への〇〇事業

応募金額（円単位）
 300,000円

採否決定時期

2025 年 3 月 ~

年 月

実施期間

2025 年 4 月 ~

2026 年 3 月

POINT

- ◆ 「応募中」または「応募を（具体的に）検討中」に該当する場合は、その検討中の内容について記載してください。
- ◆ 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。

審査項目の **(3) 費用対効果** の関連項目です。

- 【審査の視点】
☒ 経費の過剰積算、著しく高い単価の経費等が無いのか。
☒ 費用対効果からみて経済的合理性があるのか。

助成金要領書		団体名	
① 助成対象事業を実施するための費用			
科目	金額(円)	内訳	
旅費	0		
所費合計	0		
賃金 (※ 団体職員(助成事業に 従事する場合、従事時間による 計算となります。) (※ 助成金負担には上限が あります)(人)1名あたり月給 本給15,700円まで、賃金 (基本給+通勤費)は助成金 に対し25%まで。)	0.0%	0	
賃金 司アルバイト雇用の費		0	
家賃		0	
光熱水費		0	
備品購入費 (※ 単価 10万円以上ものに限ります。 単価 10万円以上の物品購入は、 当該「製品購入費」で処理してください。)		0	
消耗品費		0	
燃料材料		0	
印刷製本費		0	
通信運搬費		0	
委託費 (※ C 助成事業に対する 委託費の割合が、50%以上の 場合、 WAM助成事業の対象外とな ります。)	0.0%	0	
雑役料費		0	
保険料		0	
A 助成対象費用の合計		0	
B その他の費用 (助成金の対象外費用と その他の任意支出等で補助費用の合計)		0	
C 総事業費 (A+B)		0	
② 助成対象事業にかかる収入 (= 自己資金)			
※一定規模の自己資金を繰り込んだ資金計画としてください。			
収入種類	金額(円)	内訳	
参加費収入 (※ 参加費、利用料など、この助成事業に掛る)	0		
寄付金・協賛金収入 (※ この収入がC 助成金を充てられた場合のみ、 内訳：●■基金から〇〇円、個人から〇〇円 というように記載してください。)	0		
一般会計繰入金 (※ 自己資金)	0		
D 収入合計	0		
E 収入合計		0	
【エラーメッセージ】表示欄			
下記の金額が助成金要領額になります。 千円未満切り捨て 千円未満切り捨て 千円未満切り捨て			
C 総事業費 - D 収入合計	=	0	円

インプットシート費用の専念は空欄にしてください。

手入力欄	
金額(円)	内訳

【記入方法について】

- 入力には要望書（工）の「**インプットシート**」（要望額調書に自動転）
- インプットシートによる印刷欄外の「**手入力欄**」に接入力してください。トに入力した費目は、でください。
- 「要望額調書」記載に（エクセル）内の別シ**の方法・注意事項**を

手入力欄
(黄色網掛け)

【記入方法について】

- 入力には要望書（エクセル）内の別シートの「インプットシート」をご活用ください。（要望額調書に自動転載されます）
- インプットシートによる入力がし難い場合は、印刷欄外の「手入力欄（黄色網掛け）」に直接入力してください。なお、インプットシートに入力した費目は、手入力欄に入力しないでください。
- 「要望額調書」記載にあたっては、要望書（エクセル）内の別シート「要望額調書記入の方法・注意事項」を必ずご確認ください。

※ 応募事業に限定された使途指定のある寄付・協賛金等
が見込まれる場合は【寄付金・協賛金収入】に入力

※ 自己資金その他団体に寄せられた寄付等から繰り入れる場合は【一般会計繰入金】に入力。要望額が上限を超えている場合も、この項目で調整が可能です。

【エラーメッセージ】

- ✓ D 収入合計 $\geq$ B その他の費用としてください
- ✓ 職員賃金の25%超過分は自己資金負担となるようにしてください
- ✓ 職員賃金の25%超過分及び、Bその他の費用の合計額を超えるように収入を計上してください



- ◆内訳欄には、「単価×数量」等、可能な限り詳細な積算がわかるようにしてください。また、内訳欄に見切れが生じている場合は、「行の幅」を広げて全ての記載内容が見えるように調整してください。
- ◆資金計画は、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計画を検討してください。
- ◆エラーメッセージが表示された場合は、指示に従って対応してください。

関連情報：「募集要領別紙2」「O&A（経費について）」を参照

8. 要望額調書（続き）

審査項目の **（3）費用対効果** の関連項目です。

【審査の視点】

- 経費の過剰積算、著しく高い単価の経費等が無い。
- 費用対効果からみて経済的合理性がある。

【インプットシートの記入方法】

- 左側の列から順に入力してください。
- 「要望額調書」記載にあたっては、要望書（エクセル）内の別シート「**要望額調書記入の方法・注意事項**」も必ずご確認ください。

- 「謝金」を計上する場合は、「謝金計上時のみ入力欄（赤い囲み内）」に状況を必ず入力してください。
 - 謝金支払い相手方が【外部者】で、1回あたり3時間超に該当し、機構が認めた場合、1回あたりの謝金上限額の引き上げが可能（15,700円 ⇒ 47,100円）であり、その内容を確認するための入力欄です。
- ※「3時間」の考え方について：例えば外部講師がセミナーを行う際、当日の打ち合わせや準備・後片付けなどの拘束時間も含まれます。

プルダウンより費目を選択してください。収入やその他の経費についても選択可能です。

具体的な積算根拠を記入してください。数値を入力し、単位をプルダウンから選択、もしくは手入力してください。

費目	▼	▼	▼	▼	謝金計上時のみ入力		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
----	---	---	---	---	-----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

POINT

- 各費目の計上にあたっては、募集要領 別紙2「助成対象経費と費用の考え方など」のうち「**助成対象経費としてのルール**」や「**留意事項**」を必ず確認してください。1日あたりの上限単価や助成対象限度額について記載されています。
- 「助成対象事業にかかる収入」を入力する際は「費目」欄の選択肢から選んでください。

9. Q&A等の紹介及び相談窓口のお知らせ

助成プログラム毎の「Q&A」も参考にしてください

(「Q&A」や「オンライン学習会」のリンクは、各募集ページに掲載しています)

WAM

WAM

WAM

令和7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7年度
社会福祉振興助成事業 (WAM助成)
モデル事業 Q&A

令和6年度
社会福祉振興助成事業 (WAM助成)
補正予算事業 Q&A



令和6年12月
独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター



令和6年12月
独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター



令和6年12月
独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター

【 令和6年度オンライン学習会 】

【 令和5年度オンライン学習会 】

社会福祉振興助成事業 オンライン学習会

事業継続を見据えた事業計画に
助成金を活かすには



視聴
無料

Youtube
配信中

具体的な計画を
つくるには？

～助成事業実施団体の経験の語りから～



アーカイブ動画
公開中！

WAMのホームページにて登壇者資料を掲載しています。ぜひご覧ください

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/>

