

本事業の公募は、本来令和2年度予算が成立した後に行うべきものですが、できるだけ早期に事業を実施するために、予算成立前に行うことといたしました。そのため、予算の成立状況によっては、内容に変更が生じることがある点に留意してください。

令和2年度 社会福祉振興助成事業 募集要領（通常助成事業）（案）

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れるよう、また、子どもたちが健やかに安心して成長できるよう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）
※助成の正式決定は非営利型移行後〔13.留意事項参照〕
- ・ 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）

3. 助成対象事業

（1）助成の要件等

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	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※

※ なお、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支援事業において、2,000万円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・助成を受ける事業
- 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・助成を受ける事業
- ⑤ 国又は地方公共団体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. 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。

5. 審査項目

審査項目は以下のとおりです。

(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その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が無いか。

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・将来発展性

- ・事業継続の能力があり、将来的な発展性が期待できるか。

② 助成の意義

- ・独創性、先駆性、普遍性、社会的必要性等が期待できるか。

6. 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・将来発展性の項目についての採点は2倍とします。

(2) 前項の審査にあたっては、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・将来発展性の項目についての採点を2倍としない)

(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。

7. 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。

8. 助成対象となる事業の実施期間

令和2年4月1日から令和3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になります。

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
- ・ 令和2年度社会福祉振興助成金要望書（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/>）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2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）に必要な事項を入力してください。
 - ・ 入力内容を確認後、送信ボタンを押して登録してください。
 - ・ フォームに登録したメールアドレスに受信確認メールをお送りします。メールには要望書の送付先アドレスが記載されています。



- ③ 要望書・添付書類をメールに添付して送信
- ・ ①で作成した要望書（要望額調書を含む）及び以下の添付書類を、受信確認メールに記載されたメールアドレスあてに送信することで応募完了となります。必ずフォームに登録したアドレスから送信してください。
 - ・ 定款、寄付行為又は運営規約等
 - ・ 応募時における最新の予算書
 - ・ 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）
- ※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。
- ※機構でメール受信後、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. 問合せ先及び送付先参照）にご確認ください。
- ・ 応募の際は、メールの題名を「要望書」とし、要望書・添付書類を添付してお送りください。
 - ・ 要望書を慎重に検討し、メール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、添付書類をメール送信できない場合は、貴団体ホームページに掲載されているページのURLをメール本文に記載又は、独立行政法人福祉医療機構NPOリソースセンター（14. 問合せ先及び送付先参照）あてに郵送してください。

(2) 通常助成事業とモデル事業でそれぞれ1団体1事業ずつご応募いただけます。

(3) 採択については、通常助成事業又はモデル事業のいずれかとなります。

(4) 提出された助成金要望書等は、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、お手元に助成金要望書等のコピーを必ず保管してください。

10. 提出期限

令和2年2月3日（月）PM5：00（メール必着）

※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2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。

12. 助成にあたっての注意事項

- （1）選定された団体については、「内定事務説明会」に参加していただきます（令和2年4月中旬に東京及び大阪の2会場での開催を予定）。そのため、内定事務説明会参加に係る旅費（事務担当者1名往復分）を要望額調書へ計上することができます。
- （2）助成事業の会計は、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）は助成事業完了後7年間の保管義務があります。
- （3）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。
- （4）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。
- （5）助成成果の普及のため、必ず助成事業をとりまとめた報告書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。
- （6）助成事業終了後、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。
- （7）助成事業終了後、助成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

- (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適用されます。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) 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。
- (8) 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. 問合せ先及び送付先

〒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/>

※添付書類を郵送により提出する場合は、封筒表面に朱書きで「令和2年度助成事業応募書類在中」とご記載ください。

別紙１（助成テーマ）

＜安心につながる社会保障＞

- (1) 安心して暮らせるための地域共生社会の実現に資する事業
- (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、生産性の向上に資する事業
- (3) 介護する家族の不安や悩みに応える相談機能の強化・支援体制の充実に資する事業
- (4) 介護に取り組む家族が介護休業・介護休暇を取得しやすい職場環境の整備に資する事業
- (5) 介護と仕事を両立させるための働き方改革の推進に資する事業
- (6) 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及び高齢者への多様な就労の機会の確保に資する事業
- (7) 障害者、難病患者、がん患者等の活躍を支援する事業

＜夢をつむぐ子育て支援＞

- (8) 結婚、子育ての希望実現の基盤となる若者の雇用安定・待遇改善に資する事業
- (9) 妊娠・出産・育児に関する各段階の負担・悩み・不安を切れ目なく解消するための支援事業
- (10) 子育てを家族で支える三世代同居・近居しやすい環境づくりに資する事業
- (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・生産性の向上に資する事業
- (12) 出産・子育ての現場である地域の実情に即した働き方改革の推進に資する事業
- (13) 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
- (14) 子育てが困難な状況にある家族・子供等への配慮・対策等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2年4月1日から令和3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のに要した費用を対象とします。
○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必ず価格比較を行ってください。(各費目の留意事項に記載してあるルールを守ってください。)
○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。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。

【領収書について】

○助成対象経費は、原則、第三者が領収書等を発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるもののみを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用(謝金、旅費等)については、適正な手続きにより発行された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。ただし、例外として対応する場合、その内訳が明確であることとします。

【その他】

○助成事業で支援する対象者に対して、金銭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・旅費等は、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回(1日)あたり15,700円 (ただし、実際に支払った額が15,700円を超えない場合は、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、法人の規程に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者(いわゆる個人事業者)には、謝金ではなく、委託費等で処理すること ○菓子折り(手土産等)、金券(地域通貨券含む)、物品などによる謝礼は対象外

② 旅費

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
旅費	交通費 ガソリン代 宿泊費	○最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費(実費)が対象(電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外) ○海外渡航旅費については、海外からの講師等招聘旅費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象 ○タクシー代は、目的地まで公共交通機関がない場合や移動が困難な方のみに例外的に認める	○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、券売機等で購入した場合、団体の旅費規程に基づき、当該旅費の受取人から受け取り、領収書(日時・区間・受取者の印・サイン等を含める)を作成し、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	アルバイト賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと ○賃金の計算は時給を基本とする ○団体役員に対する賃金、団体が正規雇用しており、給与を支給している職員、通常業務と区別ができないアルバイトに対する賃金は対象外 ○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	○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間)とすること ○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
家賃	助成事業専用家賃 (サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、助成事業専用の農地)	○敷金又は礼金等の預かり金、団体事務所の家賃は対象外	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○助成事業専用建物の電気・ガス・水道代	
備品購入費	就労支援等を行う場合の 電化製品、 シェルターや居場所設置 に必要な家具等	○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 ○車両購入費は、原則として対象外 ○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) ○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	○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張り、管理すること ○予定価格が100万円以上の場合是指名競争入札、単価が200万円以上の場合是一般競争入札により業者を選定すること
消耗品費	消耗品費 (コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代) 燃料費(灯油等) 食材費 会議費	○助成事業にかかる必要な消耗品費 ○飲食店内での会食、アルコール代は対象外	
借料損料	リース・レンタル料 コインパーキング代 レンタカー代やバス借り上げ料 会場借料	○自団体が所有している会場の借料は対象外	○会場借料には、原則として、外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料(音響設備・機材等の使用料等を含む)とする ○予定価格が100万円以上の場合是指名競争入札、単価が200万円以上の場合是一般競争入札により業者を選定すること
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250万円以上の場合是指名競争入札、単価が500万円以上の場合是一般競争入札により業者を選定すること
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)	○電話設置時の加入権は対象外	
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、助成事業の対象外とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分を委託するものは対象外	○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○予定価格が100万円以上の場合是指名競争入札、単価が200万円以上の場合是一般競争入札により業者を選定すること
雑役務費	雑役務費 (手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料) 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	○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