

重 要



こどもの未来応援基金
令和6年度未来応援ネットワーク事業
事業実施ガイドブック
(事務の手引き)

こどもの未来応援国民運動推進事務局
(こども家庭庁、文部科学省、福祉医療機構)



<連絡先及び書類提出先>

独立行政法人福祉医療機構
福祉医療貸付部 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

【NPO支援課】	【NPO振興課】
TEL 03-3438-4756	TEL 03-3438-9942
FAX 03-3438-0218	FAX 03-3438-0218

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日含まず)

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
- 完了報告時には、全ての領収書等の証拠書類（写）を提出いただきます
- 領収書等は、7年間の保管義務があります

○支援金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 が指定する支援金支出管理エクセルにより、必ず管理してください。（支援金支出管理エクセルご利用マニュアルをご参照ください）

これらは募集要領、助成要綱等で義務付けられています。

処理が不適切な場合は・・・

- 支援金決定の取り消し
- 支援金の返還
- 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があります。

各種様式の取得について



各種様式は、下記の『支援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（2024年度）支援先団体専用HP』
https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraikikin_r6_dantai/

※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」に登録をしておくとう便利です。

メモをしておくとう便利です



- ☞ 受付番号 （ ）
- ☞ 機構担当者 （ ）
- ☞ WAM連絡システム
I D （ ）
パスワード （ ）

目 次

第 1 章	支援事業を実施するにあたっての約束ごと	1
	1 支援事業の採択から完了・評価までのスケジュール	1
	2 支援事業を始めるにあたって	3
	1 WAM連絡システムについて	5
	2 支援事業の実施期間	6
	3 支援事業の経理	7
	4 支援事業を実施する上でのその他の留意事項	21
	5 連携にあたっての留意事項	22
	6 事業における情報発信について	22
	7 支援表示及び事業の広報について	23
	8 支援事業の成果の取りまとめについて	26
	9 事業評価について	29
第 2 章	支援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)	31
	1 支援金の申請・決定	31
	2 進捗状況の報告	37
	3 支援事業の完了報告	38
	4 支援先団体情報の変更	44
参 考		46
	1 報告書作成のヒント	46
	2 事業実施における事業目標具体化のヒント	48
	3 事業の継続について	50
	4 よりよい組織づくりのために	51

第1章 支援事業を実施するにあたっての約束ごと

1 支援事業の採択から完了・評価までのスケジュール

(マークの説明)



機構へ書類を連絡システム等で提出



機構へ書類を郵送で提出



機構から送付される書類の受け取り



機構から支援金の受け取り



機構へ返還金の振込

令和6年(2024年)1月～

採択後の 手続き



・支援金内定通知書の受け取り

チェック欄

提出・受領日

(/)



・申請書兼請求書(原本)、
添付書類(支援金専用口座の通帳
表紙・中表紙・最初の記帳ページの
写し・役員名簿等)を提出(郵送)

(/)

令和6年(2024年)4月

支援金振込みの 手続き



・支援金決定通知書の受け取り

チェック欄

提出・受領日

(/)



・支援金の受け取り

(/)

令和6年(2024年)8～9月頃

進捗状況 の報告



・支援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

チェック欄

提出・受領日

(/)

支援期間中 の管理



・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)

・変更事項があれば、随時、機構へ事前相談や報告

令和7年(2025年)
 4月末日【消印有効】ただし、支援事業が令和7年(2025年)3月末より前に終わる場合には事業完了後1カ月以内

事業完了の報告	<<提出書類はP38参照>> ・事業完了報告書、支出管理エクセル、事業実績及び自己評価書等を提出(連絡システム) ・支援事業に関する契約書(写)、専用口座の通帳(写)、領収書(写)等を提出(郵送)	チェック欄	提出・受領日
		<input type="checkbox"/>	(/)
		<input type="checkbox"/>	(/)

~令和7年(2025年)夏頃

支援金の確定	・支援金額確定通知書の受け取り <small>※返還金がある場合には「返還通知」を同時に発送致します。</small> ・支援先団体から機構へ返還金の振込(該当する場合)	チェック欄	提出・受領日
		<input type="checkbox"/>	(/)
		<input type="checkbox"/>	(/)

POINT **支援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7年(2025年)夏~秋頃

事業の評価	 ・機構事務局による事業評価の実施

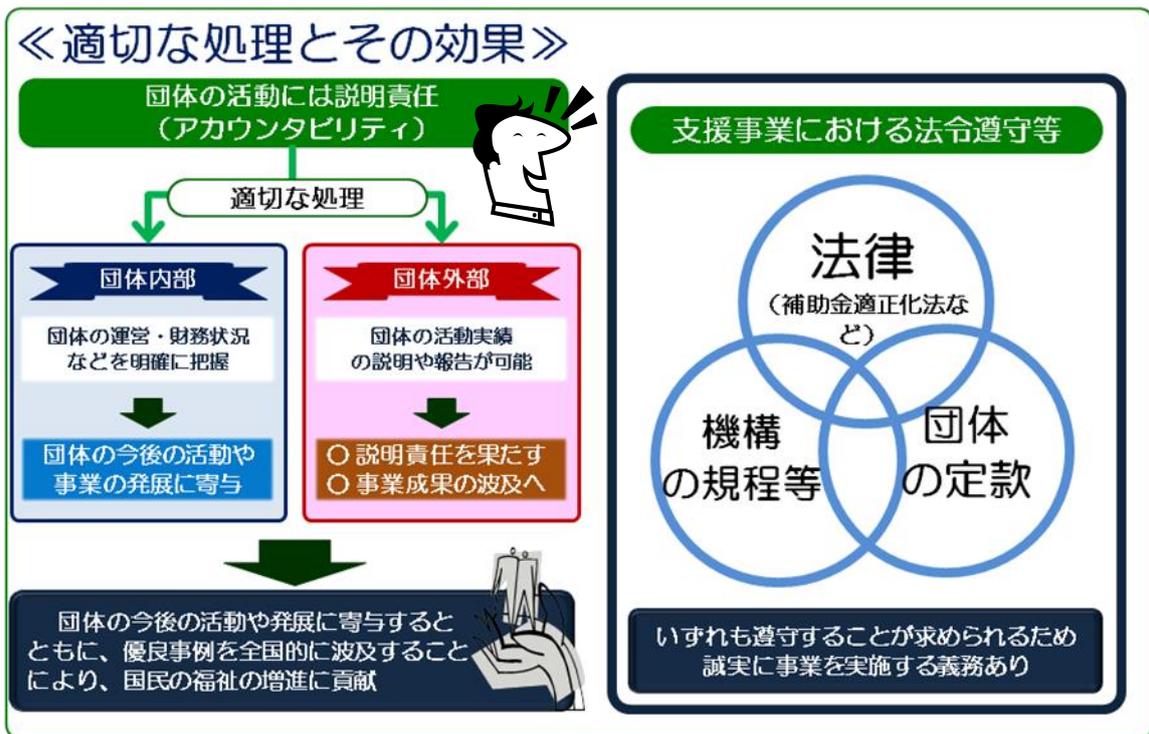
2 支援事業を始めるにあたって

支援事業をこれから始められる皆さんに、事業を実施する上での約束ごとについてまとめておりますので、事業を開始する前に必ずお読みください。

独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）の監査やこどもの未来応援国民運動推進事務局（以下「推進事務局」という。）による調査等で、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、支援金の返還や、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。

「こどもの未来応援基金」未来応援ネットワーク事業につきましては、企業や個人の方からの寄付により支援を行っており、寄付いただいた方に対する説明責任が生じています。そのため、推進事務局である機構が設定している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。）や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。）、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。）などに基づく適切な事務処理、経理処理を行う必要があります。また、支援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。

※なお、「助成要綱」及び「事務取扱要領」に出てくる「助成」という表記をすべて「支援」に読みかえた上で、ご一読いただきますようお願いいたします。



《不適切な処理があった場合》

機構や推進事務局

- ☞ 支援金の返還請求あり
- ☞ 一定期間、要望を受付けない
- ☞ 実地検査を実施
- ☞ 以後の審査に反映

重大な不正等が発生した場合

- 補助金適正化法の定めにより処罰（場合によっては刑事罰）を課せられることに！
- 社会からの信頼を大きく失い、団体の事業の継続が困難に！
- こどもの未来応援基金の運営に疑念を持たれ、場合によっては、寄付がなくなり制度の廃止も

これより、支援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。こどもの未来応援基金を受けて事業を実施する団体（本書では「支援先団体」と記載）の団体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. 支援事業の実施期間
3. 支援事業の経理
4. 支援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. 事業における情報発信について
7. 支援表示及び事業の広報について
8. 支援事業の成果の取りまとめについて
9. 事業評価について

1 WAM連絡システムについて

支援先団体の事務の効率化や情報セキュリティの観点から、支援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、支援事業の手続きに必要な様式や、支援先団体同士の情報交換の場としても利用できます。

※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が受信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 WAM NET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、支援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を郵送で通知いたします（システムの登録手続きに2週間～1か月程度お時間をいただきます）。

◆WAM連絡システム活用のメリット◆

①機構とのやり取りの履歴が一覧表示されます！

②100MBまでのファイルの送受信が可能です！

③支援先団体様同士で情報交換（イベント告知等）ができます！

支援先団体様からの

WAMからの回答



■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、支援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。支援先団体の皆さまには、これらの情報に加え、支援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 支援事業の実施期間

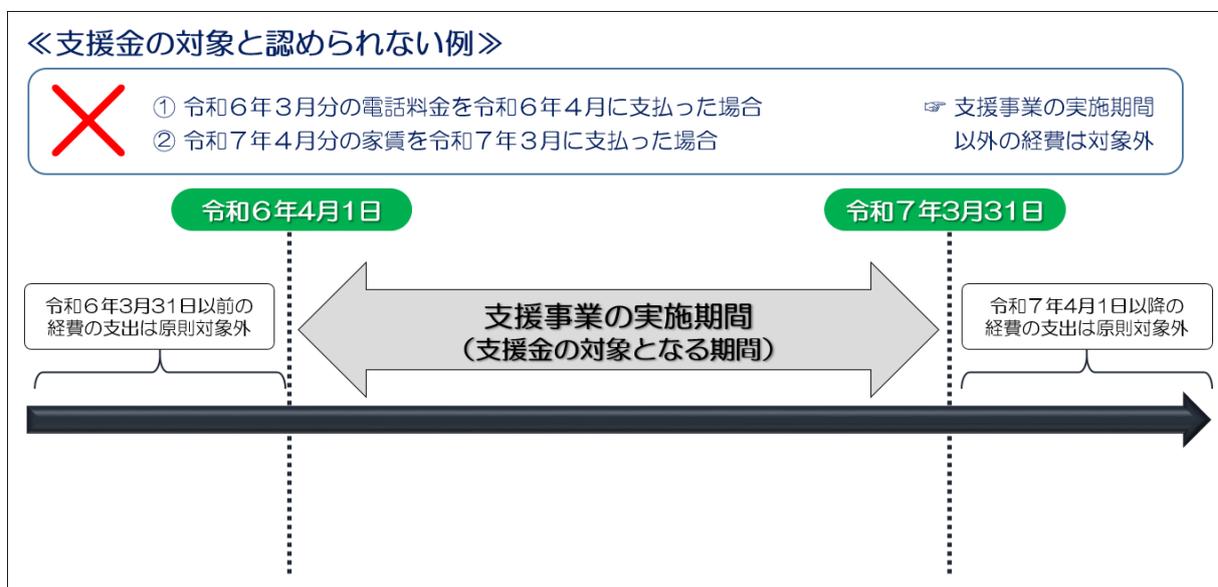
支援金の対象となる「支援事業の実施期間」は、**令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで**です。支援事業は、この期間に必ず完了させてください。

支援事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、経費の支出も令和7年3月31までに済ませることです。（令和7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6年3月31日以前や、令和7年4月1日以降の事業（活動）や経費の支出は、支援の対象外となり、支援金の返還となりますので、十分に注意してください。

ただし、例外的に家賃、光熱水費等で前払いや後払いになっているものは、支援期間内の費用分のみ認めることができますが（支援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、令和7年4月中に精算処理ができるもののみ対象とします。



3 支援事業の経理

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。

※「助成」を「支援」と読み替えてください。

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 支援事業専用口座について(※ネット銀行の口座もご利用いただけます)

支援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

- ・支援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。
- ・支援事業の完了時に「口座解約」や「利息証明書の添付」が必要ありません。
(利息算出の必要がありません。)

- ・原則として支援事業に用いる専用口座を新たに開設してください。
- ・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6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6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。
- ・この口座は支援金の振込先となるほか、支援事業に関係するすべての収入と支出を、この口座の中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支援事業に関する支払いは、現金や支援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、必ず支援事業専用の帳簿により支援事業の資金の流れが明確に分かるようにしておいてください。(立替処理の方法は P11 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支援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。
- ・支援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6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7年3月31日付の利息証明書による計上（※）
- ・令和7年3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上（※）

※令和7年2月末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り、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、その際の料金は支援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、支援事業実施期間中に「無利息型」への切り替えを行うことを推奨しています。

② 支援事業専用口座の口座名について

口座名は支援決定通知書に記載の正式な支援先団体名を使用してください。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しえんきん
× わむ（正式名称で記入してください。）

なお、支援先団体名のみでの作成が難しく、支援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) 口座名に含める個人名は、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しえんきん 理事長ふくしたろう
× 特定非営利活動法人わむしえんきん 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 支援金用」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しえんきん WAM支援金用
○ 特定非営利活動法人わむしえんきん 支援金用
× WAM支援金用 理事長ふくしたろう（→ 支援先団体名が含まれていない）

注) 支援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、口座開設前に必ず機構までご連絡ください。

③ 専用口座の管理について

- ・専用口座に振込まれた支援金は、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（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。
- ・支援事業完了時には、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。
- ・他の年度の支援事業等と混同しないように管理してください。

(2) 支援事業にかかる経理の区分

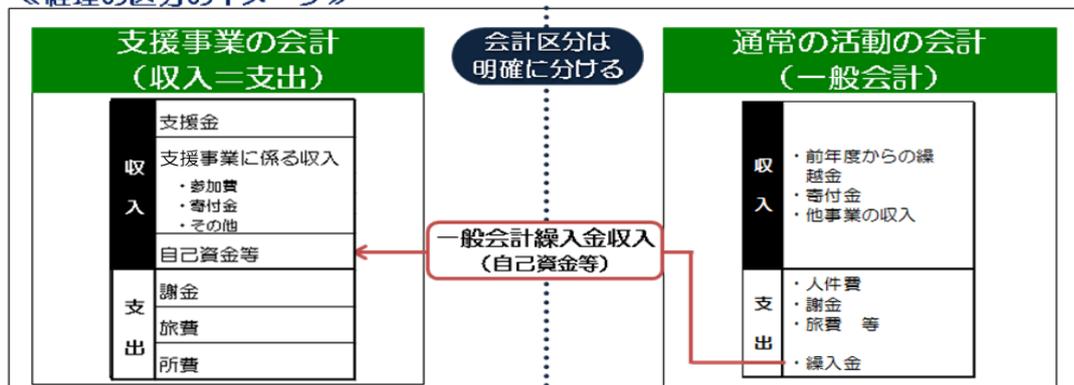
支援事業にかかる経理については、支援事業以外の経理と明確に区分してください。

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、支援先団体専用HPからダウンロードしてください。

(URL https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraikikin_r_6dantai/)

《経理の区分のイメージ》



また、支援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。

◆支援事業を通じて得られる主な収入◆



自己収入に必ず計上

≪機構からの提案≫

支援事業終了後における事業継続を見据え、支援事業の計画時点で参加費を徴収していない場合であっても、参加費等の徴収により自己財源の確保につなげるなど、自立的な体制整備に向けてご検討ください。

※事業完了時に①②及び④の収入の内訳が分かる書類をご提出いただく場合があります。

※他の助成等と同一事業かつ同一費目のものは、支援金の対象として認められませんのでご注意ください。

(3) 経理関係書類の整備・管理・保管

支援金の収入・支出にかかる証拠書類については、**確実に整備し、支援事業完了後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通りです。

※ 事業内容や経費の支払状況に応じて事業期間中にも提出をお願いする場合があります。

(主な証拠書類)

- ・ 帳簿類（「支出管理エクセル」、出納帳、勘定帳等）
- ・ 領収書（業者が発行するもの、謝金や旅費の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(旅費等を含む)

(その他必要に応じて整備した方が良い書類)

- ・ 見積書、契約書（請書）、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

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るときは、支援先団体の事務所・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。

(4) 支援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6年（2024年）4月1日から支援金が交付されるまでの間に支援事業を開始する場合や、事業費の立て替えについては、次の方法に従って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、支援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 支援対象団体ではない団体あるいは個人（支援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①但し書き、②金額、③記名押印、④請求日、⑤請求先）により、支援対象団体に精算請求を行い、支援対象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、支援事業の費用であっても、支援対象とできません。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、支援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。

(5) 支援事業の支払いにかかる注意点

支援事業に係る支払いは、支援先団体あての領収書など、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）が支援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

● 振込みによる支払い

- ・金融機関への振込が可能な場合は、支援事業専用口座から、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

- ・支援事業専用口座からの支援金の引き出しは、**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。

(6) 領収書等

領収書等は、支援先団体が支援事業にかかる経費について、いつ、誰に、いくら、何の（費用）ために支払われているか証する証拠書類です。**支援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、支援事業完了後、支援先団体から提出していただく支援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、支援先団体の正式名称にしてください。支援先団体の略称・俗称、支援先団体内の委員会、代表者や担当者の個人名、支援先団体の支部、上部・下部組織、関連団体の領収書等は、証拠書類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。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)ではなく、必ず支**

援を受ける団体の正式名称を宛先としてください。

なお、宛先と領収者とも支援先団体名となっている領収書(例えば支援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枚の領収書に事由発生日、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、支援の対象として認められないことがあります。**

⑤ 旅費の領収書

旅費は、支援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、支援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)が支援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(P18参照)。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)の提出を求めるかは、支援先団体の裁量判断としています。例えば、バスや電車の単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、支援先団体の旅費規程で単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のみなどの工夫が行われています。

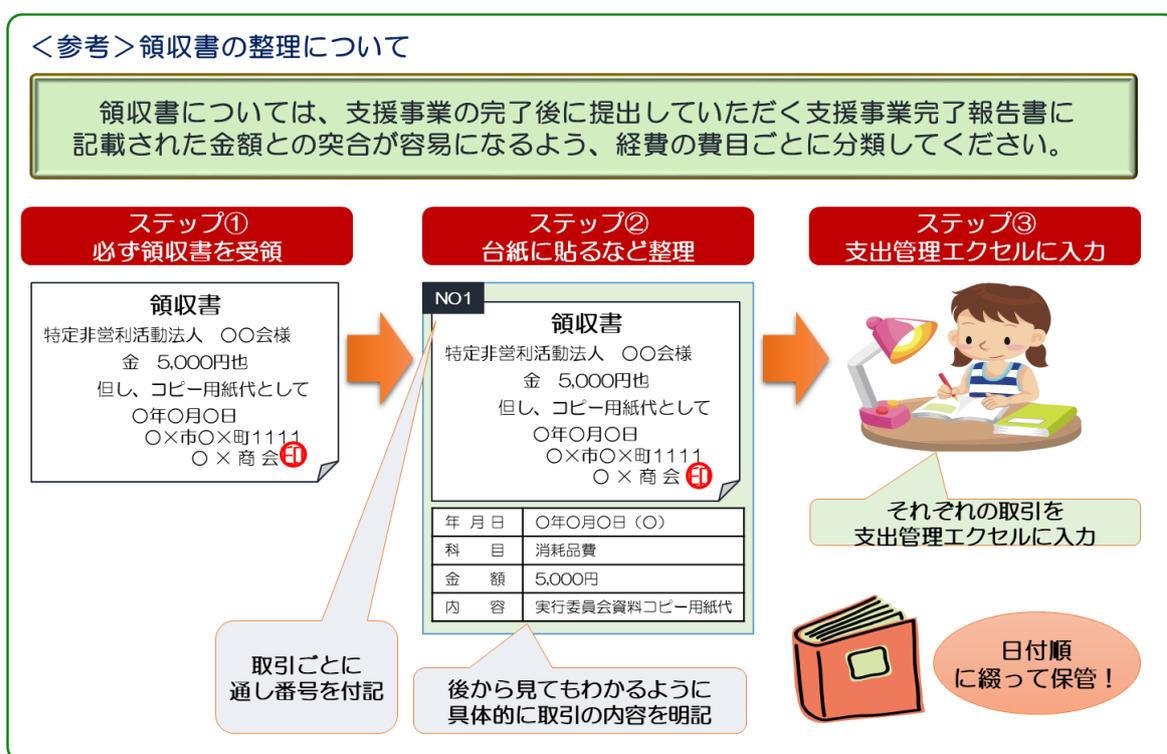
⑥ 源泉徴収

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。



※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

特定非営利活動法人 □□□□□□ 様

年 月 日	支 給 理 由	金 額
○年○月○日 (○)	講演謝金	10,000 円
○年○月○日 (○)	相談活動相談員謝金	5,000 円
合 計		15,000 円

上記の謝金を受領いたしました。

○年○月○日

住所 ○○市○○1-1-1 _____

氏名 山田 一郎 _____ 印

連絡先(電話番号) ○○○-○○○-○○○○ _____

【旅費領収書記載例】

旅 費 領 収 書

特定非営利活動法人 □□□□□□ 様

年 月 日	行 先	金 額
○年○月○日 (○)	○○駅 → □□駅(講演会場)	720 円
○年○月○日 (○)	○○駅 → △△駅(セミナー会場)	1,280 円
合 計		2,000 円

上記の旅費を受領いたしました。

○年○月○日

住所 ○○市○○町2-22-2 _____

氏名 花田 花子 _____ 印

連絡先(電話番号) ○○○-○○○-○○○○ _____

【所費領収書記載例】

領収書		No. 5
	1	年 月 日
2 特定非営利活動法人 ○○○○会 様		
¥58,000-		
3 但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。		収入印紙 4
株式会社 ○○○○		印
内 訳 _____	東京都○○区○○町○○	

① 領収書の日付

領収書の日付は、原則、**令和6年（2024年）4月1日～令和7年（2025年）3月31日**の期間のものとなります。それ以外のものは支援金の支出として認められません。（例外となる経費はP6のとおり）

② 領収書の宛先（代金を支払った者の名称）

必ず支援先団体の正式名称としてください。支援先団体の略称、代表者の個人名、支援先団体の支部、連携・関連団体の領収書は支援金の支出の証拠書類とはなりません。

③ 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」などの場合、支援金の支出として認められません。

④ 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けます。）

⑤ 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/index.htm#code09>



(7) 支援金の対象となる経費・対象とならない経費

支援金の対象となる経費は、P18～20ページの「支援対象経費の例」のとおりです。次ページの「支援対象経費」に記載されている経費項目であり、支援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、**支援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。

[支援金の対象とならない経費]

- ① 「支援対象経費の例 (P18～)」のうち以下の経費
 - ・「支援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
 - ・支援事業専用ではないもの
 - ・支援事業実施期間外のもの
- ② 不動産取得費
- ③ 法人又は団体の運営経費
- ④ 内部振替のみで、支出が確認できない経費
- ⑤ 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
 - ・支援金をもとにして、他の団体に対しさらに支援金の交付を行うもの
 - ・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）
- ⑥ 支援金の観点から不適切な経費・予算上計上しただけで使用していない経費
 - 例 ・接待交際費にあたるもの
 - ・娯楽性の高い経費
 - ・不当に単価等の高い経費

※1 支援事業に係る経理については、**支援事業の経費と他の事業の経費（法人又は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、③の「法人又は団体の運営経費」は、支援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法人又は団体の運営経費とみなし、支援対象外**となりますのでご注意ください。

※2 「支援金対象経費」の基準を満たさない場合は、支払いを終了した後も支援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。

支援対象経費にかかる基本的な考え方と注意事項

- 支援事業にかかる支出は、基本的に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。
- 支援金の対象となる経費は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間内に、支援を受ける団体が支援事業を実施するのに要するものとします。下記の表①～③に主なものを例示します。
- 支援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『支援対象経費としてのルール』欄に記載のとおり、支援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】

- 取引業者の選定については、社会的に誤解を招くことがないよう、適正な価格で実施してください。また、各費目に記載してあるルール及び留意事項を守ってください。
- 複数年で契約するものは支援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(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】

- 支援対象経費は、原則として、受領者による領収書あるいは銀行振り込みの記録等により、金銭の内容(費目名)・受領者・支払者を証明できるもののみを対象とします。
- 謝金・旅費等は、個人宛とすることとし、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、支援対象外となります。

【その他】

- 不動産取得費・団体の運営経費(役員報酬、支援事業の直接経費として認められない団体事務所の家賃・水道光熱費等)及び証拠書類が確認できない経費は支援対象外費用になります。
- 謝金・旅費等は、団体の規程に基づく範囲において支援対象経費とすることとします。なお、税法に基づき原則として源泉徴収の対象になるのでご注意ください(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	支援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である ○団体の役職員に対する謝金については、団体の謝金規程が定められており、支出根拠となる金額や条件等が当該規程等で確認できること	○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

② 旅費

費目	経費の例	支援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、乗車券等の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上で、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	支援対象経費としてのルール	留意事項
賃金	支援事業にかかる職員(アルバイト等有期雇用の者を含む)賃金 (通勤交通費含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず作成すること ○賃金の計算は時給を基本とする ○団体役員に対する役員報酬・通勤交通費や、代表者・副代表者及び監事の賃金は、原則対象外とする ○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 ○通勤交通費には旅費と同様のルールを適用する 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○通勤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	支援事業専用家賃(サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、支援事業専用の農地)	<ul style="list-style-type: none"> ○支援事業専用の家賃や地代(敷金・保証金等の預かり金は対象外) ○団体の本部事務所または他の事業所の家賃は、原則対象外。ただし、支援事業で支援対象者の直接処遇に要する面積按分等で支援事業を担った金額を明確にすることができる場合には、対象とする場合がある 	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用場所の電気・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(エアコン・洗濯機・冷蔵庫等設置に伴う費用を含む)等	○備品の定義は、原則として団体の規程に準拠することとするが、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	<ul style="list-style-type: none"> ○社会通念上の一般的な価格にすること(※) ○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
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) 会議費 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) 衛生面徹底のための経費(消毒液、マスク)	<ul style="list-style-type: none"> ○支援事業にかかる必要な消耗品費 ○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外 	○ガソリン代の場合は、旅費もしくは賃金(通勤交通費)に含めること
食材費	支援対象者へ配布・提供する食材費	○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外	○食費として、現金を渡す場合は原則対象外
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 バス借り上げ料 会場借料	<ul style="list-style-type: none"> ○団体が所有している物件(部屋・会場)・物品等の借料は対象外 ○会場借料には、音響設備・機材等の使用料を含めても差し支えない 	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
印刷製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費	○支援事業で作成する成果物には、機構の指定のとおり支援の成果である表示をいれること	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
通信運搬費	郵便・宅配料 通信料 (支援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)	○団体自身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、動画制作、シンポジウム等をイベント会社に依頼する経費、システム開発費等	<ul style="list-style-type: none"> ○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、事業の対象外とする ○業務委託契約書(内訳明細書を含む)を作成するものを支援対象とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分を外部委託する場合は、事業の対象外とする 	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
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)	○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) ○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、雑役務費で対象とする	○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は対象外	○契約が複数年にわたる場合は、支援期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする

※(参考)国の行政機関の場合、予定価格が一定価格の範囲内の場合には随意契約によることができる(【例】備品購入費:予定価格 160 万円以下、借料損料:予定価格 80 万円以下、印刷製本費:予定価格 250 万円以下、委託費:予定価格 100 万円以下の場合)

4 支援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 支援事業の実施状況の報告について

支援事業を実施するにあたり、助成要綱や事務取扱要領の他、支援事業の募集要領、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、支援事業を適正に実施するため、支援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、共有しながら支援事業を進めてください。

また、機構では令和6年8月～9月頃に進捗状況について、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

未来応援ネットワーク事業と同一事業かつ同一費目への重複助成は認めておりません。なお、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、支援金の対象外となる場合があります。支援事業に対し、別の助成金（支援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、必ず事前に機構へ連絡してください。

また、支援事業実施中においても、上記に該当することとなった場合は、支援金の返還もしくは支援金決定の取り消し等の対象となり得ますのでご注意ください。

(3) 事業計画の変更について

事業の実施途中に、事業の内容・経費等に変更が生じる場合は、必ず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事業内容、経費等を変更した場合、支援金の対象として扱うことができず、交付した額の全部または一部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。

5 連携にあたっての留意事項

(1) 支援事業にかかる支払いについて

支援事業にかかる支払いは、核となる団体＝支援を受ける団体（以下「支援先団体」）がすべて行います。支援先団体は、支援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。

(2) 連携団体に対して、事業の一部を委託する場合

支援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、支援先団体は、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、支援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委託の割合が50%以上の場合は、事業そのものが支援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)

連携のポイントは、支援先団体と連携団体の「強み」を活かし合う形となっているかという点です。また、事業を効果的に実施するためには、「ビジョン」を共有する機会をつくるとともに、支援先団体・連携団体各々の「成果目標」を設定することも重要となります。

① 連携先の選定(誰と?)

② ビジョンの共有(何を?)

③ 各々の成果目標の設定

効果的な事業実施や制度化へ

自団体

事業実施のための連携先

- ・既存の連携先
- ・強みを活かした連携先等

事業の地域定着のための連携先

- ・行政
- ・社会福祉協議会
- ・近隣地域の同事業実施NPO等

事業の地域定着へ

6 事業における情報発信について

支援事業の成果やノウハウ等を広く社会に共有するため、積極的に情報発信を行ってください。なお、推進事務局の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、積極的なご協力をお願い致します。

7 支援表示及び事業の広報について

(1) 支援事業の表示について

支援事業にかかる広報、成果の公表や、普及、その他情報提供を積極的に進めるため、支援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、支援事業で作成する成果物には「**団体名**」と「**支援表示**」を必ず明記してください（助成要綱第23条第1項）。

支援表示がない場合は、製作経費は支援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**（助成要綱第23条第2項）。
(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。)

【支援表示の方法】

- ① 文字で支援表示を行う場合

こどもの未来応援基金の支援を受け実施しています

- ② 支援マークを含め表示を行う場合

※支援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。
(https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraikikin_r5_dantai/)

- ホームページ掲示用・チラシ等印刷物用には以下のバナーを使ってください。



※ 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。

※ 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。

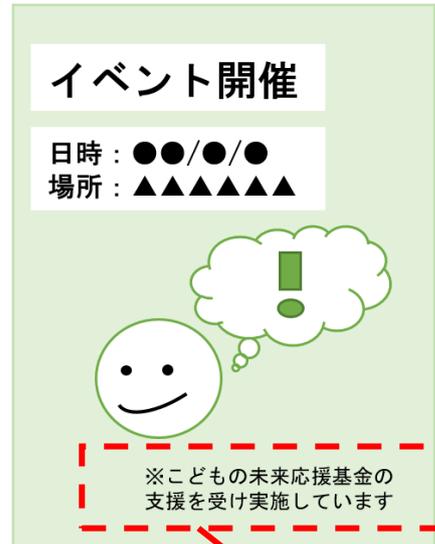
<成果物等>

冊子、報告書など



支援表示

ポスター、チラシなど



支援表示

<WEBサイト>

支援表示



(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

支援先団体が発行・作成したことを明示してください。

※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、必ず支援先団体の名称を発行元として明示し、支援、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、支援金の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）

支援金で作成された成果物等は、無料頒布が原則です。

また、営利目的と誤解されないためにも、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、支援年度の翌年度以降に成果物等の有料頒布をお考えの場合は、当該発行物の基となった事業が支援金で実施されたことを表記してください。また、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) 支援事業の広報

支援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やマスコミなどを上手く使っ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です。

8 支援事業の成果の取りまとめについて

(1) 利用者アンケートの実施

支援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利用者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>

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、こども（支援対象者）のありたい姿にどれほど近づいているか」
2	対象者を選ぶ	アンケートの対象者は誰にしますか？ A) こども自身 B) 親や学校の先生などこ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： 初訪訪問日や講座直前など
4	質問内容を考える	手順（例） ①「こどものありたい姿」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 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、捉えた変化をこども本人や保護者に報告することも検討ください。

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。

※下記はこ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) <u>こどもの居場所 保護者アンケート</u>			
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】 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 【年代】 <input type="checkbox"/> ~20代 <input type="checkbox"/> 30代 <input type="checkbox"/> 40代 <input type="checkbox"/> 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)			
<input type="checkbox"/> とても満足 <input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> やや不満足 <input type="checkbox"/> 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. こどもの「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、こ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した。			

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
こどものありたい姿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。

(2) 事業を取りまとめた報告書の作成

事業を取りまとめた報告書の作成は、事業普及のため、また、団体の活動に共感してもらい、賛同者・寄付集めなど支援期間終了後の活動の発展のため、有効なツールの一つです。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。

過去の支援先団体の中には、報告書を活用することで、資金面や人材面で多くの協力者を得られ、その後の事業の発展につながったケースがありました。作成方針に迷った際には、機構事務局担当者までいつでもご連絡ください。

●備品等の管理について

支援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

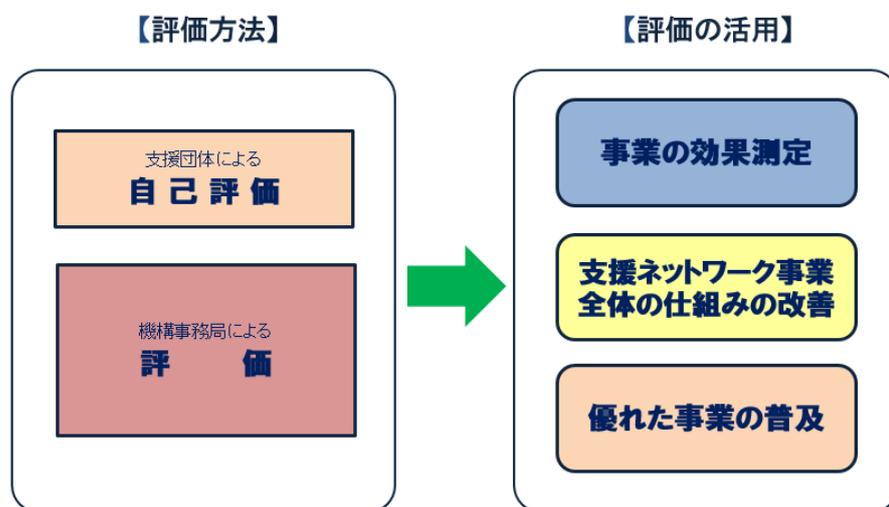
The image illustrates the search process on the e-Gov portal. The top screenshot shows the main e-Gov services menu with 'Law Search' (法令検索) highlighted. The bottom screenshot shows the search results page with the search term '減価償却資産の耐用年数等に関する省令' entered in the search bar. A callout box at the bottom right contains the text: 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を検索

税法上の耐用年数判定や税務手続きなどについては、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。

9 事業評価について

支援事業では、「支援事業の効果測定」や「支援ネットワーク事業全体の仕組みの継続的な改善」、「優れた成果をあげている事業の普及」等を目的に、すべての支援事業を対象として事業評価を行っています。



(1) 事業評価の方法

事業評価は、以下の方法により実施します。

支援団体による 自己評価	● 支援事業実施団体が支援事業終了直後に実施することで、事業内容を振り返り自己点検の機会とし、明らかになった成果や課題を今後の活動に活かすもの
機構事務局による 評価	● 機構事務局において支援事業実施団体が提出した書類に基づき、事業の実施状況や成果等の確認を行うもの（原則、書面により実施します）

(2) 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」は大切です。支援事業を振り返り、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NPO等との間で、事業をめぐる共通の土台ができるので、話しやすい関係が深まる

(3) 評価の視点

事業評価では、以下の「評価の視点」がポイントになります。

評価項目		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

※上記内容は変更する場合がございます

(4) 目標設定・成果の把握について

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、要望書に記載した目標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、P 48 「2 事業実施における事業目標具体化のヒント」の各ポイント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、P 48 「2 事業実施における事業目標具体化のヒント」の各ポイントを参考に団体内で検討してください。

※「活動記録シート」や「進捗確認シート」を活用しましょう。(P 49)

第2章 支援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 支援金の申請・決定

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

支援先団体専用HP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。

(URL : https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraikikin_r6_dantai)

(1) 提出期限

『提出期限：令和6年2月29日（木）【必着】』

※理由なく期限が守られない場合又は書類に不備がある場合には、支援金の交付を行うことができないのでご注意ください。

※早期に資金交付を希望する場合、提出期限にかかわらず、内定通知受け取り後に速やかにご提出くださる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。

また、作成する前に、必ず『第1章 支援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
① 申請書兼請求書	P34
② 主な遵守事項について	P35
③ 法人登記簿（「登記事項証明書」の写し）又は運営規約等（法人格のない団体の場合）	—
④ 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。	—
⑤ 振込希望先口座（支援事業専用口座）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	—
⑥ 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	P36
⑦ その他参考書類 ※①～⑤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、支援金内定額の範囲内で作成してください。
- ・事業内容・経費等の変更について
応募時点から支援金申請までの間に事業内容・経費等に変更が生じた場合は、変更事項を反映させたくて、書類を作成してください。
なお、支援事業の趣旨・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。
- ・「支援するための条件（個別条件）について」
内定通知書において「支援するための条件（個別条件）」が記載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) 支援の決定について

申請書兼請求書等必要書類の提出後、事業内容・経費等積算の審査を行います（支援の決定には、申請書等が機構に到着した後、審査等手続きに相応の時間を要します）。支援の決定を行った後、機構から団体住所あてに「支援決定通知書」を送付いたします。

なお、内定通知書に記載のとおり、支援の決定を行うにあたっては、事業内容等の精査を行うため、審査の結果、支援金内定額より減額となる場合があります。

【支援決定後の留意点】

○支援金については、支援事業以外の用途に使用しないでください。

※支援事業以外の用途に使用したり、申請書兼請求書に記載のない経費に使用したり、支援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。

○支援事業の内容若しくは支援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。

○支援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、指示を受けてください。

○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「変更届」を提出してください。（P44-45参照）

(4) 支援金の交付について

支援の決定後、入金の手続きを行います。なお、支援金の交付は、令和6年4月以降になります。（支援決定通知書送付時にお知らせいたします。）

また、振込通知はいたしませんので、必ず金融機関で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」を記載ください。

受付番号 ○○○○○○○○○○○

○年 ○月 ○日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

定款、寄付行為等又は運営規約等の定めに基づき住所を記入してください。

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

実印

年度 申請書兼請求書

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

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

1 事業名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 事業

2 所要額 1,000 千円

同じ数字になります。この2カ所はどちらも千円単位になります。

3 所要額調査

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

4 内定条件の有無（内定通知書参照） ※いずれかに○をしてください

内定条件なし 内定条件あり（別紙に条件への対応を記載してください）

5 事業計画・資金計画の変更有無 ※いずれかに○をしてください

要望時より変更なし 要望時より変更あり（別紙に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 ※いずれかに○をしてください

受けていない 受けている（別紙に詳細を記載してください）

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（利息

支援金の交付月は、特段の事情が無い限り、4月となります。

交付希望月	(4) 月	
利息の有無	<input type="checkbox"/> 無利息型の普通預金口座 (決済用預金口座)	<input checked="" type="checkbox"/> 有利息型の普通預金口座 (普通預金口座)
金融機関名	金融機関名 ○○○○銀行	支店名(店番号) ○○支店
口座番号	普通 NO. ○○○○○○○○	
フリガナ	○○○○○○○○○○○○○○○○	
口座名	○○○○○	

支援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してください。

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、振り込み際の取扱い方法を金融機関に確認のうえ、必要に応じて別紙（任意の書式）に記載し、提出してください。

8 WAM連絡システム ※機構担当者との連絡用掲示板です。投稿

登録メールアドレス ○○○○@○○○○○

WAM連絡システムに登録するメールアドレスを記入してください。

(添付書類)

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

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

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

この説明書は支援金申請に際し、あらかじめ支援先に対して、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支援の申請を行ってください。

記入例

未来応援ネットワーク事業における主な遵守事項について

未来応援ネットワーク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、本書を支援金申請書とあわせて提出してください。

※ 団体専用HPに掲載してある「関係規程」を必ずご一読ください。

支援対象事業の実施期間 （助成要綱第7条）

- 1 この支援金を受けて行う事業（以下「支援事業」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、支援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。

支援の条件 （助成要綱第10条）

- 2 この支援の対象となる者（以下「支援対象者」という。）は、この支援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。

※自署が難しい方は、機構までご連絡ください。

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。

2 進捗状況の報告

支援事業の進捗状況の報告は、助成要綱第15条に基づき、支援先団体に対し、支援事業が適正に実施されているかどうか、さらには、支援事業の成果、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支援先団体に対し、当機構が指導及び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、支援の決定を取り消し、支援金を返還していただく場合がありますので、必ず、適正に報告してください。

(1) 実施時期

進捗状況の確認時期は、令和6年8～9月頃を予定していますが、実施内容によっては時期が異なる場合がありますのでご了承ください。

(2) 報告方法

進捗状況の報告様式は後日ご案内します。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、報告書類と併せて、帳簿や各種契約に係る書類の写し等、経費を確認する証憑書類の一部をご提出いただく予定としていますので、必要書類をよくご確認のうえご提出してください。

※依頼・提出は連絡システムを通じて行います。

(3) 確認内容

例年、主に確認させていただく内容は次のとおりです。団体内で、この進捗状況調査の報告書の作成と併せて、一度この時点で支援事業の進捗状況についてしっかりと振り返るようにしてください。

【主な確認事項】

- 事業の実施体制に変更はありますか？
- 事業は計画通りに進んでいますか？（遅れている理由は何ですか？）
- 資金計画は計画通りに執行していますか？ 資金計画に変更はありますか？
- 当初目標に掲げた事業成果や目標は達成できそうですか？
- 支援事業の経理処理等の手続き等、ルールを守って事業を実施していますか？
- その他、事業の進め方等について、相談事項はないですか？



3 支援事業の完了報告

(1) 支援事業の完了報告とは

支援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、支援事業の完了後に支援金の精算を行い、正式に「支援金額の確定」を行うための重要な手続きです。

完了書類の提出後、機構にて確認のうえ、「支援金額の確定」を行います。(必要に応じて内容について照会を行います。) 確定した支援金額は、支援先団体住所あて、書面をもってお知らせします。

なお、「支援金額の確定」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。(支援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

『事業完了後1か月以内又は令和7年(2024年)4月末のいずれか早い日まで』

(3) 提出書類及び作成方法

書類の作成は、記入例を参考にしながら作成してください。チェックリストで提出も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 39
② 支出管理エクセル (精算額計算書・総事業費の支出額内訳)				P 40
③ 事業実績及び自己評価書	H Pで様式取得 支援先団体専用	—	○	P 41-43
④ 支援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	支援先団体において作成・準備	○	—	—
⑤ 支援事業専用口座の通帳 (写) ・有利息口座の場合：P 7を参照ください。 ・支援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。		○	—	—
⑥ 支援事業の支払いに係る領収書等 (写)		○	—	—
⑦ 成果物・作成物 (1部) ・支援事業完了報告用 (1部) を提出してください。		○	—	—
⑧ その他参考となるもの (新聞等の掲載記事や活動写真等)		○	—	—

事業完了報告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、 の部分をご入力ください。（実際は入力すると色が消えます。）

(様式3-2)

[メニュー画面へ](#)

内定通知書に記載された「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 様

・現在の団体情報と相違がないかをご確認の上、作成日を入力してください。

・支援金申請時から変更がある場合は、支出管理エクセルの団体基本情報シートに新しい住所等を記入し、**変更届(P44-45)**をご提出ください。

〒○○○-○○○○

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

年度 事業完了報告書

申請書兼請求書で記載した支援事業名と**同一**かご確認ください。

標記について次のとおり報告します。

1 事業名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 事業

2 精算額 千円

3 精算額調書

総事業費 (A)	寄付金その他の収入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	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)
円	円	円	千円	千円	千円	千円

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。
(同一の電話番号は不可)

(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1	氏名	医療 花子	F A X	○○○-○○○-○○○○
	電話	○○○-○○○-○○○○ (平日9:30~17:00)	メールアドレス	@
担当者2	氏名	機構 三郎	F A X	□□□-□□□-□□□□
	電話	□□□-□□□-□□□□ (平日10:00~18:00)	メールアドレス	@

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。

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

メニュー画面へ		精算額計算書				
支出入力表へ		団体名： 特定非営利活動法人あいう会				
① 支援事業を実施するための対象経費						
科目	金額(円)			完了時-要望時 (差額)		
	要望時		完了時			
01.謝金			0	0		
02.旅費			0	0		
03. 所費合計						
3.賃金						
4.家賃						
5.光熱水費						
6.備品購入費		⇒	0	0		
7.消耗品費			0	0		
03.所費						
8.借料損料						
9.印刷製本費						
10.通信運搬費						
11.委託費 ※ 0.0						
12.雑役務費						
13.保険料						
14.その他の対象経費						
(a) 上記支援対象経費の合計			0	0		
(b) 対象外経費			⇒	0		
(A) 総事業費 (a)+(b)			0	0		
※(A)総事業費に対する11.委託費の割合が50%以上の場合、支援事業の対象外となります。						
② 支援事業にかかる収入						
科目	金額(円)			完了時-要望時 (差額)		
	要望時		完了時			
支援事業による収入(参加費・利用料等)			0	0		
利息収入(支援事業専用口座利息)			0	0		
寄付金・協賛金収入			0	0		
国または地方公共団体及び民間からの補助金・助成金等			⇒			
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	0		
※完了時は、(B)寄付金その他の収入 ≥ (b)対象外経費としてください。						
③ 支援金額の算定						
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)

塗りつぶしてある箇所は、要望時の金額を入力してください。
 なお、「申請書兼請求書」の提出後に資金計画を変更された場合は、その金額を入力してください。

(a) 支援対象経費
 →採択された事業にかかり、かつ助成対象とできる経費
 (b) 支援対象外経費
 →採択された事業にかかったが、助成対象にはできない経費
 例：講師の方との懇親会など社会通念上、接待交際費にあたるもの

利息収入があった場合、忘れずに計上してください。

(別紙 事業実績及び自己評価書) の記載方法について

※実際にご記入いただく様式は、改めてWAM連絡システムでお知らせします。
 参考に令和4年度(第6回)の様式を掲載しています。

WAM連絡システムで提出してください。

事業A

事業B

未来応援ネットワーク事業Aの事業実績及び自己評価書		未来応援ネットワーク事業Bの事業実績及び自己評価書																													
1. 受付番号		1. 受付番号																													
2. 団体名		2. 団体名																													
3. 自己評価実施日と実施場所	令和 年 月 日 実施場所	3. 自己評価実施日と実施場所	令和 年 月 日 実施場所																												
4. 自己評価実施メンバー 氏名(所属先) 例: 桜花 花子 (●●法人)		4. 自己評価実施メンバー 氏名(所属先) 例: 桜花 花子 (●●法人)																													
5. 事業概要及び事業成果	(1) 事業概要 (250～300字程度) をご入力ください。 (2) 事業成果 (150～200字程度) をご入力ください。	5. 事業概要	事業概要 (250～300字程度) をご入力ください。																												
6. 申請時の実施計画と実績について	支援申請時の柱立て等に、「事業申請時」と「事業完了時」の内容を分けてご入力ください。 柱立て: 1 <table border="1"> <tr> <th>事業申請時</th> <th>事業完了時</th> </tr> <tr> <td>申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。</td> <td>本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。</td> </tr> <tr> <td>1. 申請時に計画した実施内容</td> <td>1. 実施した事業の状況</td> </tr> <tr> <td>2. 日時(回数)</td> <td>2. 日時(回数)</td> </tr> <tr> <td>3. 場所</td> <td>3. 場所</td> </tr> <tr> <td>4. 対象者の種</td> <td>4. 対象者の種</td> </tr> <tr> <td>5. 延べ人数</td> <td>5. 延べ人数</td> </tr> </table>	事業申請時	事業完了時	申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。	本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。	1. 申請時に計画した実施内容	1. 実施した事業の状況	2. 日時(回数)	2. 日時(回数)	3. 場所	3. 場所	4. 対象者の種	4. 対象者の種	5. 延べ人数	5. 延べ人数	6. 申請時の実施計画と実績について	実績に取り組んだ事業内容を「事業申請時」と「事業完了時」に分けてご入力ください。 1. <table border="1"> <tr> <th>事業申請時</th> <th>事業完了時</th> </tr> <tr> <td>申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。</td> <td>本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。</td> </tr> <tr> <td>1. 申請時に計画した実施内容</td> <td>1. 実施した事業の状況</td> </tr> <tr> <td>2. 日時(回数)</td> <td>2. 日時(回数)</td> </tr> <tr> <td>3. 場所</td> <td>3. 場所</td> </tr> <tr> <td>4. 対象者の種</td> <td>4. 対象者の種</td> </tr> <tr> <td>5. 延べ人数</td> <td>5. 延べ人数</td> </tr> </table>	事業申請時	事業完了時	申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。	本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。	1. 申請時に計画した実施内容	1. 実施した事業の状況	2. 日時(回数)	2. 日時(回数)	3. 場所	3. 場所	4. 対象者の種	4. 対象者の種	5. 延べ人数	5. 延べ人数
事業申請時	事業完了時																														
申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。	本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。																														
1. 申請時に計画した実施内容	1. 実施した事業の状況																														
2. 日時(回数)	2. 日時(回数)																														
3. 場所	3. 場所																														
4. 対象者の種	4. 対象者の種																														
5. 延べ人数	5. 延べ人数																														
事業申請時	事業完了時																														
申請時に計画した「実施内容」と「実施目標」をご入力ください。 申請書の柱立てに記入していただく欄です。 申請後に申請計画の進捗確認を行った場合は、実施後の内容を記入してください。	本申請書の「事業内容や活動内容」について、事業完了時の進捗状況をご入力ください。																														
1. 申請時に計画した実施内容	1. 実施した事業の状況																														
2. 日時(回数)	2. 日時(回数)																														
3. 場所	3. 場所																														
4. 対象者の種	4. 対象者の種																														
5. 延べ人数	5. 延べ人数																														
【自己評価】 I. 事業推進姿勢の評価	※事業を推進するために、どのようなことを意識して取り組まれましたか。また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。 (例: ニーズ・課題の把握や発信、事業の企画し、振り回りの準備、方法をともに進めたこと、新型コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題、ニーズに対応するために、新しい取り組みの創出や既存の仕組み等の変革に対応したことなど) 「自己評価について」 レンションの箇所は、「自己評価」です。上のリンク先シート「自己評価について」を必ずご確認ください。メンバー全員でお取りまとめください。	【自己評価】 I. 事業推進姿勢の評価	※事業を推進するために、どのようなことを意識して取り組まれましたか。また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。 (例: ニーズ・課題の把握や発信、事業の企画し、振り回りの準備、方法をともに進めたこと、新型コロナウイルス感染症の影響により拡大した課題、ニーズに対応するために、新しい取り組みの創出や既存の仕組み等の変革に対応したことなど) 「自己評価について」 レンションの箇所は、「自己評価」です。上のリンク先シート「自己評価について」を必ずご確認ください。メンバー全員でお取りまとめください。																												
【自己評価】 II. 事業実施体制の評価	※今後事業を推進するにあたり工夫したこと、改善したいことなどはありますか。 「自己評価について」 「I. 事業推進姿勢」は、理念(ミッション)に基づき事業推進できたか、目標・積極性が十分であったかを確認する項目です。「II. 申請時の実施計画と実績について」の「ご入力内容に基づき評価してください」。 (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 (2) 事業に取り組み意欲・積極性は十分でしたか	【自己評価】 II. 事業実施体制の評価	※今後事業を推進するにあたり工夫したこと、改善したいことなどはありますか。 「自己評価について」 「I. 事業推進姿勢」は、理念(ミッション)に基づき事業推進できたか、目標・積極性が十分であったかを確認する項目です。「II. 申請時の実施計画と実績について」の「ご入力内容に基づき評価してください」。 (1) 事業実施前にニーズ・地域の課題を把握し、理念をもって事業に取り組みることができた (2) 事業のニーズや地域の課題を把握しながら、積極的に事業に取り組みることができた (3) 支援期間終了後も継続して事業に取り組みの想定がある																												
【自己評価】 III. 事業実施プロセスの評価	※事業の実施体制について、内部・外部の連携や、事業開始の準備はどんな形で進めましたか。また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。(例: 専門性や連携先・関係機関との連携状況、人材や経費確保の状況等) 「自己評価について」 「II. 事業実施体制」は、団体のガバナンス(統治)ができていたかどうか、他団体との有効な連携ができていたかを評価する項目です。「III. 申請時の実施計画と実績について」の「ご入力内容に基づき評価してください」。 (1) 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事業を行なえましたか (2) 有効性、実効性のある外部関係の活用、連携ができましたか	【自己評価】 III. 事業実施プロセスの評価	※事業の実施体制について、内部・外部の連携や、事業開始の準備はどんな形で進めましたか。また、そのために工夫したこと、心がけていたことはありますか。(例: 専門性や連携先・関係機関との連携状況、人材や経費確保の状況等) 「自己評価について」 「II. 事業実施体制」は、団体のガバナンス(統治)ができていたかどうか、他団体との有効な連携ができていたかを評価する項目です。「III. 申請時の実施計画と実績について」の「ご入力内容に基づき評価してください」。 (1) チラシやSNS等を活用し、積極的な広報(情報発信)を行った (2) 参加者の声を聞きながら、事業を改善していく仕組みが整っていた (3) 支援期間終了後の体制継承を見据えながら、事業を実施することができた																												

- ① 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。
 ※指定された字数の中で「ですます」調で記載ください。
- ② 「事業計画」の柱にそって、実際に行った事業内容を記入してください。
- ③ 事業を振り返っての自己評価を行い、その内容をご記入ください。
- ④ 自己評価の結果をプルダウンより選択してください。

事業実績では、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。

また本様式には自己評価の内容も含まれています。自己評価は実施した支援事業を振り返っていただき、団体の事業内容の向上や組織の活性化の参考にしていただくものです。



事業 A

事業 B

7. 目標数値と実績数値					7. 目標数値と実績数値				
支援事業の各柱立ての実績数値を合計してご入力ください。実績数値は可能な限り「的」や「および」を使用しないで、正の数値でご入力ください。					支援事業での各実施内容の実績数値を合計してご入力ください。実績数値は可能な限り「的」や「および」を使用しないで、正の数値でご入力ください。				
全ての柱立て合計	申請時 目標人数	延べ人数	実人数	実人数のうち 新たな対象者数	全ての実施内容の合計	申請時 目標人数	延べ人数	実人数	実人数のうち 新たな対象者数
(1) 「支援対象者向け事業」の対象者数									
上記対象者のうち、 支援事業の実施により効果のあった対象者数									
全ての柱立て合計									
(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)の「支援対象者向け 事業の対象者」から、活動の担い手となった人数 (ピアサポーターを含む)									
全ての柱立て合計									
(3-1) 支援事業の実施における連携団体数									
上記連携団体数のうち、 事業完了後に連携を継続している団体数									
(3-2) 支援事業への専門職(有資格者等)の協力者数									
(3-3) 支援事業への市民ボランティア参加者数									
【自己評価】 IV. アウトプット(事業実績)	「IV. アウトプット(事業実績)」は、事業が計画通り実施され、計画時に設定した数値的な目標を達成したかどうかを確認する項目です。対象者の満足度等の質的な成果も数値化し確認します。 【注】申請時の実施計画と実績について、「7. 目標数値と実績数値」の各ご入力内容を踏まえて評価してください。				ウエイト	達成状況の評価			
6. 申請時の実施計画と実績について					3				
7. 目標数値と実績数値の判定									
【自己評価について】									
8. i) 新たに明らかとなった受益者のニーズ・課題	(1-1) 支援事業を実施したことで、対象者等のどのようなニーズ・課題を新たに把握したかご入力ください。 (例：ひとり親家庭における食料不足について把握した。)								
ii) 事業実施によって得られた成果	(1-2) 上記のニーズ・課題を、どのように把握したかご入力ください。(例：当事者からの相談で把握した。)								
	(2-1) 上記のニーズ・課題に対し、どのような成果(変化・内容・知見・経験等)が得られたかご入力ください。 数値で表せるものに限らず、事業実施前から現在までの変化を含めていただいて結構です。								
	(2-2) どのような取り組みが、上記の成果につながったかご入力ください。								
	(3) 支援事業を実施したこと、関係機関にどのような影響や変化等がもたらされたかご入力ください。								
	(4) 当初計画で想定していなかった成果がありましたらご入力ください。								

事業の実績数値

「実績数値」は完了報告時に確認させていただきます。日頃の実績の管理をよろしくお願いたします。

今年度事業における新規対象者の数をご記載ください。

事業の自己評価

事業 A

事業 B

<p>【自己評価】 V. アウトカム (直接的成果) 「V. アウトカム (直接的成果)」は、事業実施により対象者に直接関与することで、対象者が変化し「意図した結果」となったかを確認する項目です。 8. i) 新たに明らかとなった受益者のニーズ・課題 ii) 事業実施によって得られた成果</p> <p>「自己評価について」</p> <p>(1) 事業の利用者等のニーズを満たすことができましたか (2) 価値ある成果を上げることができましたか</p>	ウエイト	達成状況の評価	2														
<p>9. i) マスコミ等での掲載 「マスコミ等での掲載」があった場合は、記事の写しをデータまたは郵送でご提出ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>合計</th> <th>TV・新聞・ラジオ等</th> <th>行政が発行する広報誌等</th> <th>地域誌やコミュニティライオン等</th> <th>その他</th> <th>「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>				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イオン等	その他	「その他」の内容をご入力ください。	0	0	0	0	0			
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イオン等	その他	「その他」の内容をご入力ください。												
0	0	0	0	0													
<p>9. ii) 行政や他団体との関わり 「行政や他団体との関わり」は、行政や他団体等との関わりを調査する項目です。 9. ii) 行政や他団体との関わり 「行政や他団体との関わり」は、行政や他団体等との関わりを調査する項目です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">合計</th> <th colspan="2">近い関わりや相談等の先方からのアプローチ</th> <th rowspan="2">他団体や他地域への展開</th> <th rowspan="2">その他</th> <th rowspan="2">「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <th>行政</th> <th>他団体</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table> <p>地域共生社会の実現に向けて、支援事業をとおして他団体と連携し、行政等を交えて取り組むこと、また、その成果をご入力ください (例: 地域での連絡会といった交流の仕組みの構築など)。</p>				合計	近い関わりや相談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	0	0	0	0	
合計	近い関わりや相談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	0	0	0	0													
<p>9. iii) 制度化の目録 「制度化の目録」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。 9. iii) 制度化の目録 「制度化の目録」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>合計</th> <th>制度化 ※2</th> <th>モデル事業化 ※3</th> <th>予備化</th> <th>その他</th> <th>「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table> <p>(1) 支援事業が、行政において制度化またはモデル事業化した場合は、下記に名称をご入力ください。 (例: ○○市○○事業 (令和○○年度～))</p> <p>(2) 上記の (1) 制度化またはモデル事業化に該当する場合は、制度化・モデル事業化に至った経緯 (現在調査中の場合は進捗状況)、その制度・モデル事業の具体的な内容をご入力ください。</p>				合計	制度化 ※2	モデル事業化 ※3	予備化	その他	「その他」の内容をご入力ください。	0	0	0	0	0			
合計	制度化 ※2	モデル事業化 ※3	予備化	その他	「その他」の内容をご入力ください。												
0	0	0	0	0													
<p>9. iv) マスコミ等での掲載 「マスコミ等での掲載」は、記事の写しをデータまたは郵送でご提出ください。</p>																	
<p>9. v) 行政や他団体との関わり 「行政や他団体との関わり」は、行政や他団体等との関わりを調査する項目です。</p>																	
<p>9. vi) 制度化の目録 「制度化の目録」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。</p>																	
<p>10. 成果物や参考資料 「成果物や参考資料」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。</p>																	
<p>11. 今後の事業展開について 「自己評価について」 今後の事業展開をご入力ください。財務・人材確保等の自立化・事業継続に向けた取り組みも含みます。 (例: ○○を強化し、事業を継続していく。/ インタビューで新たに○○というニーズが発見されたため、手法を△△に変更して取り組む。)</p>																	
<p>12. 課題について (該当箇所のみ) 課題が発生した場合は、その理由を具体的に記入してください。 (例: ○○により、○○の部分の△△が少なくなったため。)</p>																	
<p>1～V. の評価項目の全ての「達成状況の評価」をすることで、右に「総合スコアと総合評価」が表示されます。 S (90～100点) : 非常に高く評価できる水準にあるもの A (70～89点) : 高く評価できる水準にあるもの B (50～69点) : 良好な水準にあるが、一部課題のあるもの C (30～49点) : 一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの D (29点以下) : 全般的に多くの課題のあるもの</p>		総合スコア	総合評価														
		0	D														

<p>【自己評価】 V. アウトカム (直接的成果) 「V. アウトカム (直接的成果)」は、事業実施により対象者に直接関与することで、対象者が変化し「意図した結果」となったかを確認する項目です。 8. i) 新たに明らかとなった受益者のニーズ・課題 ii) 事業実施によって得られた成果</p> <p>「自己評価について」</p> <p>(1) 対象者のニーズを満たすことができましたか (2) 対象者・協力者・他団体・地域の風習や行動に変化があったか (3) 他団体等の新たなネットワークが得られたか</p>	ウエイト	達成状況の評価	2														
<p>9. i) マスコミ等での掲載 「マスコミ等での掲載」があった場合は、記事の写しをデータまたは郵送でご提出ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>合計</th> <th>TV・新聞・ラジオ等</th> <th>行政が発行する広報誌等</th> <th>地域誌やコミュニティライオン等</th> <th>その他</th> <th>「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>				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イオン等	その他	「その他」の内容をご入力ください。	0	0	0	0	0			
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イオン等	その他	「その他」の内容をご入力ください。												
0	0	0	0	0													
<p>9. ii) 行政や他団体との関わり 「行政や他団体との関わり」は、行政や他団体等との関わりを調査する項目です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">合計</th> <th colspan="2">近い関わりや相談等の先方からのアプローチ</th> <th rowspan="2">他団体や他地域への展開</th> <th rowspan="2">その他</th> <th rowspan="2">「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <th>行政</th> <th>他団体</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>				合計	近い関わりや相談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	0	0	0	0	
合計	近い関わりや相談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	0	0	0	0													
<p>9. iii) 制度化の目録 「制度化の目録」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。 9. iii) 制度化の目録 「制度化の目録」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>合計</th> <th>制度化 ※2</th> <th>モデル事業化 ※3</th> <th>予備化</th> <th>その他</th> <th>「その他」の内容をご入力ください。</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table> <p>(1) 支援事業が、行政において制度化またはモデル事業化した場合は、下記に名称をご入力ください。 (例: ○○市○○事業 (令和○○年度～))</p> <p>(2) 上記の (1) 制度化またはモデル事業化に該当する場合は、制度化・モデル事業化に至った経緯 (現在調査中の場合は進捗状況)、その制度・モデル事業の具体的な内容をご入力ください。</p>				合計	制度化 ※2	モデル事業化 ※3	予備化	その他	「その他」の内容をご入力ください。	0	0	0	0	0			
合計	制度化 ※2	モデル事業化 ※3	予備化	その他	「その他」の内容をご入力ください。												
0	0	0	0	0													
<p>10. 成果物や参考資料 「成果物や参考資料」は、支援事業の取り組みが制度化されたことを確認する項目です。</p>																	
<p>11. 今後の事業展開について 「自己評価について」 今後の事業展開をご入力ください。財務・人材確保等の自立化・事業継続に向けた取り組みも含みます。 (例: ○○を強化し、事業を継続していく。/ インタビューで新たに○○というニーズが発見されたため、手法を△△に変更して取り組む。)</p>																	
<p>12. 課題について (該当箇所のみ) 課題が発生した場合は、その理由を具体的に記入してください。 (例: ○○により、○○の部分の△△が少なくなったため。)</p>																	
<p>1～V. の評価項目の全ての「チェック欄」を踏まえ、実施した支援事業を下記を参考にS-Dで評価してみましょう。 S: 非常に高く評価できる水準にあるもの A: 高く評価できる水準にあるもの B: 良好な水準にあるが、一部課題のあるもの C: 一定の水準にあるが、かなり課題のあるもの D: 全般的に多くの課題のあるもの</p>		総合スコア	総合評価														
		0	D														

事業 A は各設問の自己評価後に、総合スコア・評価が自動的に表示されます。

事業 B は自己評価を行った結果を、プルダウンよりご選択ください。

4 支援先団体情報の変更

1. 団体名、代表者、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」をご提出ください。なお、様式は支援先団体専用ホームページに掲載しております。

(URL : https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraikikin_r6_dantai/)

【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	○	○	○		○
団体名 を変更した場合	○	○			○
代表者 を変更した場合	○		○	○	
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 員会の 議事録 (写) ※1	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) ※2	印鑑証明書 (写)
団体名 を変更した場合	○	○				
代表者 を変更した場合	○		○	○		○
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					

※1：ない場合は、団体名、代表者、団体住所の変更について、団体内部の承認が得られたことがわかる書類を添付してください。

※2：例えば、パンフレットやHPの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。

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

③ 変更事項に○をつけてください

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 (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：○○○@○○○.or.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：□□□@□□□.or.jp			

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、住所及びメールアドレス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、代表者名及びメールアドレスの併記は不要です。

※ 次の資料を必要に応じて添付してください。(メールアドレス

【法人の場合】

- 1 履歴事項全部証明書 (写)
- 2 定款・寄付行為 (写) (代表者変更の場合は不要)
- 3 役員名簿 (写) (法人格、代表者の変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式。ただし、要望書「代表者略歴」の内容をみたま
- 5 法人の印鑑登録証明書 (写) (法人格、団体名の変更の場合のみ)

【任意団体の場合】

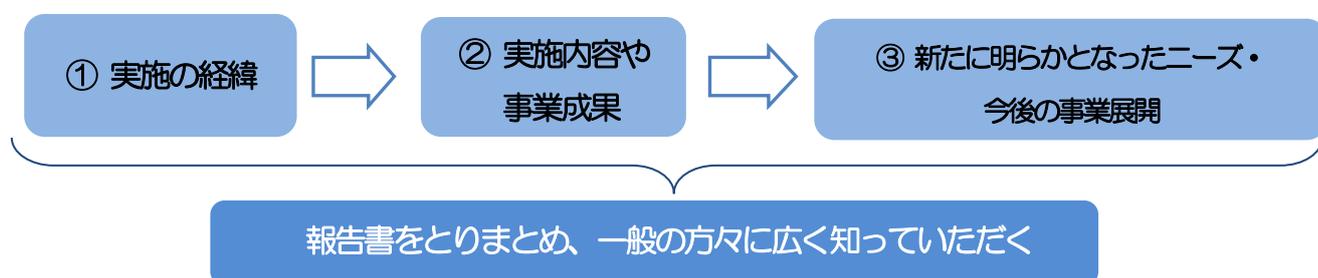
- 1 変更事項に関する役員会の議事録 (写)
- 2 団体規約 (写) (団体名変更の場合のみ)
- 3 役員名簿 (写) (代表者変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式。ただし、要望書「代表者略歴」の内容をみたま
- 5 団体住所が確認できるもの (写) (団体住所変更の場合のみ)
- 6 代表者の印鑑登録証明書 (写) (代表者変更の場合のみ)

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。

☞ ポイント2：成果物で支援事業を「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。

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）	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 客観的なデータに基づく説明を
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）	<input checked="" type="checkbox"/> 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
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）	<input checked="" type="checkbox"/> 実施目標を達成できたのか記載 <input checked="" type="checkbox"/> 対象者の変化が分かるような事例を紹介
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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
7 参考資料 ⇒活動写真、マスコミ等の掲載記事、アンケート、成果物（制作物）	<input checked="" type="checkbox"/> 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、支援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。

・ 支援事業の報告書には支援表示をお願いします。（P 23、24をご参照ください）

（参考）電子図書館（WAM助成 e-ライブラリー）

機構では、未来応援ネットワーク事業とは別に、国庫補助金を財源に実施する社会福祉振興助成事業（WAM助成）を実施しています。事業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、助成事業の概要及び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。

子供の貧困に取り組む事業の助成実績もごございますので、支援事業を実施する際や報告書作成の参考に是非ご活用ください。

※『電子図書館（WAM助成 e-ライブラリー）』 <https://www.wam.go.jp/Densi/kikin/eJoseiLib/>

（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）



検索条件を入力してください。

2 事業実施における事業目標具体化のヒント

事業の実施にあたっては、まず要望書作成時の「事業の目的・必要性」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にどのような状況の変化が起こることが望ましいか検討しましょう（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）。

現状と課題	段階的な変化	期待される成果
例) ・こどもの居場所が地域にない ・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ている

〔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出席する 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「事業内容」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	・母親に必要な言葉かけや支援の紹介の仕方
	Bくん				
	Cさん				

☞ 「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・・・	

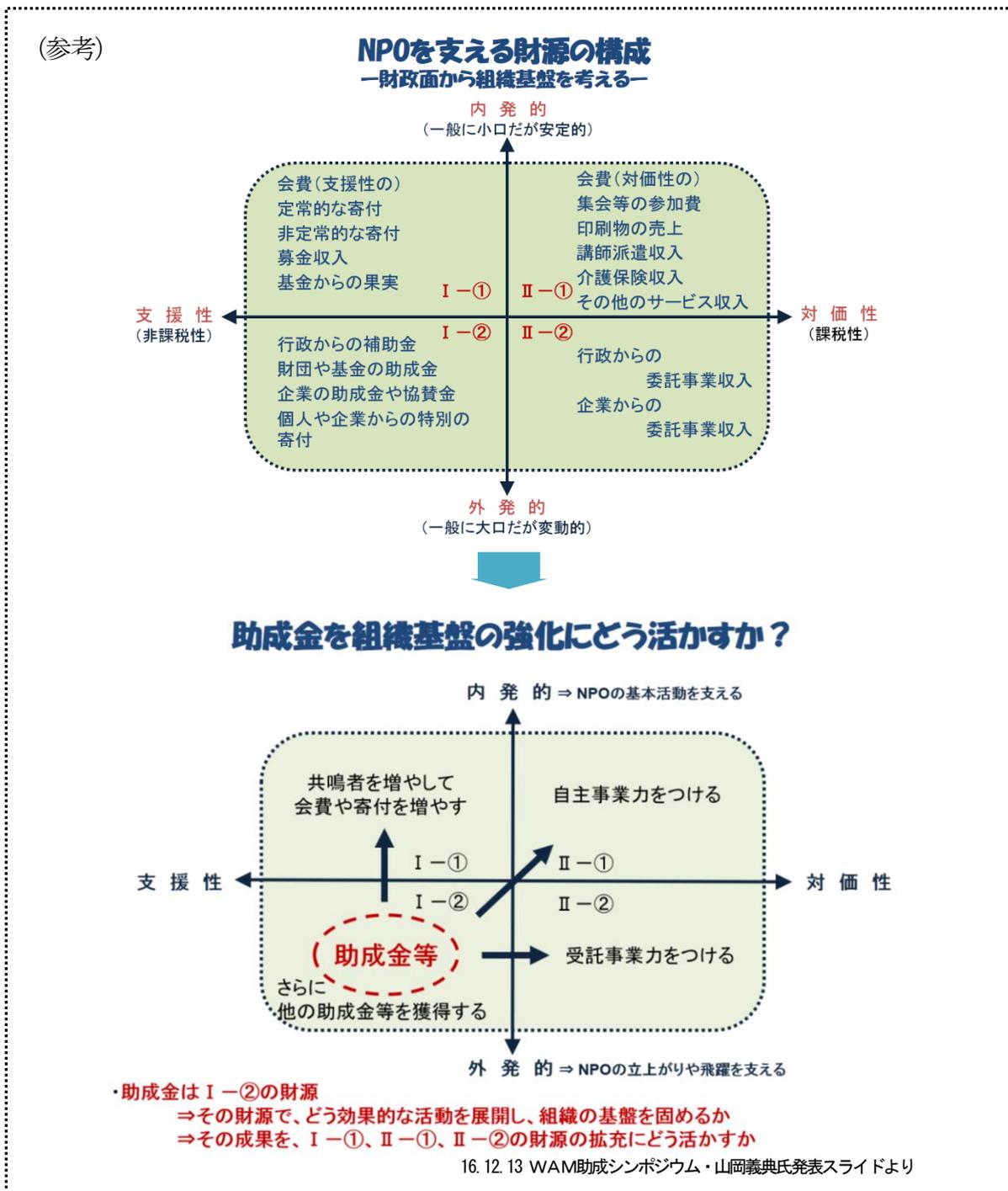
事業期間中に、事業の点検や必要に応じた計画の見直しを適切に行うため、前述の「評価の視点」を意識し、事業に取り組んでください。

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

支援事業終了後も事業を継続するためには、支援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支援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。当機構ホームページに掲載している「NPOの民間福祉活動に役立つヒント集」の資金集めのヒントもご参照ください。



4 よりよい組織づくりのために

未来応援ネットワーク事業は、営利を目的としない法人だけでなく、任意団体も支援対象としています。これは、子どもたちが夢を持って成長していけるような社会の実現に向けて、地域において草の根で支援活動を行う民間団体の裾野を広げていく必要があることから、法人格を持たない団体に対しても広く支援を行うこととしているためです。

しかしながら、昨今、体制が整っていなかったために起きた不正事件等が社会的に関心を集めており、組織におけるガバナンス体制のあり方が問われるようになってきました。

そこで、皆さまの組織がそのようなことに巻き込まれないよう、また今後様々な助成金（支援金）を受けやすくするためにも必要とされる組織のガバナンス体制について、機構が別に実施している「社会福祉振興助成事業」の例を参考まで以下に記載いたします。

(1) 一般社団法人及び一般財団法人について

近年の公益法人改革の影響で、一般社団法人及び一般財団法人の法人格は、非常に容易に取得できるようになりました。しかし比較的取得しやすい反面、取得に必須である要件等が少なく、ガバナンス体制には不安が残るものとなっています。また、一般社団法人及び一般財団法人には、税法上、非営利型法人の要件が定められており、該当する場合は公益法人等と同等の課税措置を受けることができます。機構が別に実施している「社会福祉振興助成事業」では、法人税法上の非営利型法人であることをはじめ、以下の要件を定めています。

① 法人税法上の非営利型法人の要件について、以下のどちらかにあてはまること

非営利性が徹底された法人	1 剰余金の分配を行わないことを定款に定めていること
	2 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定款に定めていること
	3 上記1及び2の定款の定め違反する行為（上記1、2及び下記4の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを含みます。）を行うことを決定し、又は行ったことがないこと
	4 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること
共益的活動を目的とする法人	1 会員に共通する利益を図る活動を行うことを目的としていること
	2 定款等に会費の定めがあること
	3 主たる事業として収益事業を行っていないこと
	4 定款に特定の個人又は団体に剰余金の分配を行うことを定めていないこと
	5 解散したときにその残余財産を特定の個人又は団体に帰属させることを定款に定めていないこと
	6 上記1から5まで及び下記7の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを決定し、又は与えたことがないこと
	7 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること

② 運営規約等に監事の設置規定があり、監事を設置していること

経理処理が適正に行われていることを、経理担当以外の方がチェックする必要があります。

(2) 営利を目的としない団体について

営利を目的とせず法人格を有しない団体、いわゆる非営利任意団体については、法的には権利能力がなく、最終的な責任は代表者や役員等の個人が負うこととなります。そのため、見方によっては、個人に対し助成（支援）を行っていると思われる可能性もあります。そのように取られないためにも、機構が別に実施している「社会福祉振興助成事業」では、法人格をもつ法人並みの組織としての体制が整っていることを条件とするため、以下の要件を設定しております。

① 団体の運営規約等を定めていること

団体の運営は公平透明に行う必要があるため、運営規約等が必要です。

② 運営規約等に役員（理事）を2人以上置いていること

意思決定に複数人が関わることで、安定した運営が望めます。

③ 運営規約等に監事の設置規定があり、監事を設置していること

経理処理が適正に行われていることを、経理担当以外の方がチェックする必要があります。

④ 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。

団体の意思決定がどのように行われるか明らかにしておくことが、支援者への説明責任につながります。

皆さまの組織の定款や運営規約等を今一度ご確認いただき、もし上記の要素が不明瞭な場合は、今後盛り込むことを検討していただくことをおすすめします。

ご不明な点は、機構事務局担当者までいつでもご相談ください。