

平成25年度 社会福祉振興助成事業 募集要領

この募集は、平成25年度予算が成立した後に行うべきものですが、できるだけ早く助成を決定するために、予算成立前に行うこととしているものです。このため予算の成立状況によっては、記載内容等の変更が生じる場合がありますことに留意してください。

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等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次の法人若しくは団体であって応募時点で法人若しくは団体が設立されており、助成対象事業の実施体制が整っている法人若しくは団体とします。

- ・ 社会福祉法人
- ・ 医療法人
- ・ 特例民法法人
- ・ 一般社団法人、一般財団法人
- ・ 公益社団法人、公益財団法人
- ・ 特定非営利活動法人
- ・ その他社会福祉の振興に寄与する事業を行う法人若しくは団体

ただし、次の法人若しくは団体を除きます。

- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人等
- ・ 反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある法人若しくは団体

3. 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次のとおりとします。（別紙1・2をご参照ください。）

なお、今回の募集においては、(1)から(4)の事業であって、「選定方針（別添参照）」の「3. 採点基準」の(3)に該当する事業に重点を置いて採択します。

(1) 福祉活動支援事業

個々の団体が実施する社会福祉の振興に資する創意工夫ある事業

(2) 地域連携活動支援事業

地域の多様な社会資源を活用し、複数の団体が連携やネットワーク化を図り、社会福祉諸制度の対象外のニーズその他地域の様々な福祉のニーズに対応した地域に密着した事業

(3) 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業

全国又は広域的な普及・充実等を図るため、複数の団体が連携やネットワーク化を図り、相互にノウハウを共有し、社会福祉の振興に資する創意工夫ある事業又は社会福祉施策等を補完若しくは充実させる事業

(4) 社会参加促進活動支援事業

個々の団体が実施する高齢者・障害者等の日常生活の便宜若しくは社会参加を促進する事業

4. 助成の要件等

(1) 次の要件が付されます。

| | 福祉活動支援事業・ 社会参加促進活動 支援事業 | 地域連携活動支援事業 | 全国的・広域的ネット ワーク活動支援事業 |
|----------------------|--|--|-------------------------|
| 他の 団体 との 連携 | 特段の制限はなく、法人若しくは団体が自ら実施することができます。 | 核となる団体が他の団体（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、協力関係を築き実施する事業であること。 ※連携又はネットワークとは、同じ目的を持つ者同士が相互に協力関係を築いて、事業に取り組むことをいう。 | |
| 活動 の 範囲 | 特段の制限はありません。 | 一つ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事業であること。 |
| 書面 の 提出 | 特定非営利活動法人、非営利任意団体は、以下の書面の提出を推奨します。 〈助成金要望書提出時〉 ・紹介状 地域における福祉・医療等との関わり、関係機関・団体との繋がり等、実施しようとする事業を積極的にアピールしていただくため、社会福祉協議会、その他の公的機関、社会福祉法人、医療法人等の紹介状 ※紹介状の添付がない場合は、団体の所在、活動の実態等について詳細に確認させていただくことがあります。 | 連携又はネットワークの協力関係を確認するため、以下の書面の提出が必要です。 〈助成金要望書提出時〉 ・連携・ネットワーク事業内容説明書 具体的な役割分担及び取組内容等の協力関係を示す書面（助成金要望書様式別紙 ※必ず連携団体より確約書への押印の内諾を得たうえで作成してください） 〈助成金申請書提出時〉 ・事業実施確約書 複数の団体が相互に協力し、事業を実施することを確約した書面（個々の団体が押印した書面） | |

※地域連携活動支援事業又は全国的・広域的ネットワーク活動支援事業で助成の要件

を満たさない事業は、福祉活動支援事業・社会参加促進活動支援事業で採択することもあり得るものとします。

(2) 次に該当する場合は、助成の対象となりません。

ア 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年間を経過しない法人又は団体である場合

イ 次に掲げる事業

- 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 他の補助金等の交付を受けた事業
- ④ 介護給付、自立支援給付等の各サービスの対象となる事業
- ⑤ 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

5. 助成金等

(1) 助成金額

助成対象事業毎の助成金額は、次のとおりとします。

| | |
|-----------------------|------------|
| ア 福祉活動支援事業 | 50万円～300万円 |
| イ 地域連携活動支援事業 | 50万円～700万円 |
| ウ 全国的・広域的ネットワーク活動支援事業 | 50万円以上 |
| エ 社会参加促進活動支援事業 | 50万円以上 |

なお、「東日本大震災で被災された方等を支援する事業」、「高齢者などの孤立防止・認知症対策」、「児童虐待防止」及び「貧困・格差対策」に関する事業を行う場合にあっては、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）と助成限度額について協議することができます。

(2) 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、家賃、備品購入費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃金、委託費、保険料、食材費、雑役務費、燃料費、光熱水費

※助成対象経費の基準限度額、留意点等については、別紙3に記載していますのでご注意ください。

(3) 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）から同事業に係る寄付金その他の収入（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）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。

(4) 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。

6. 助成対象となる事業の実施期間

選定結果（内定）通知日以降から平成26年3月31日までとします。

7. 応募手続き等

- (1) 助成金要望書に次の書類を添付して、機構の助成事業部へご提出ください。
 - ① 応募時における最新の決算書及び予算書
 - ② 定款、寄付行為又は運営規約等
- (2) 4の(1)でお示ししたとおり、助成金要望書提出時に連携・ネットワーク事業内容説明書の提出、また、助成金申請書提出時に事業実施確約書の提出が必要になりますのでご注意ください。
- (3) 助成金要望書及び関係書類の各様式は、機構のホームページ(<http://hp.wam.go.jp/>)からダウンロードして使用してください。
- (4) 受け付けた助成金要望書等は、返却いたしませんのでご了承ください。
- (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。

8. 応募期間

応募期間は次のとおりです。

平成25年3月25日から平成25年4月22日まで（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。

9. 選定方法及びその結果

- (1) 助成対象事業の選定は、機構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・評価委員会で、平成25年度助成事業に関する選定方針を策定のうえ審査し、同委員会の審議を経て決定します。
- (2) 選定結果については、平成25年6月上旬を目途に文書をもって、その採否をお知らせするとともに、採択した事業については、平成25年6月下旬を目途に機構のホームページ等で公開します。
- (3) 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辞退していただきます。
- (4) 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、ご了承ください。

10. 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。
- (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。
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) 助成対象事業終了後、定められた期限までに事業完了報告書及び事業の自己評価書をご提出いただくとともに、機構が実施する助成事業の事業評価にご協力いただきます。
- (6) 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。
- (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) ご提出いただいた個人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。

※個人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。

11. 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 神谷町セントラルプレイス9階
独立行政法人 福祉医療機構 助成事業部 助成振興課

電話 03-3438-9945・9946

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00（祝祭日含まず）

FAX 03-3438-0218

ホームページ <http://hp.wam.go.jp/>

※郵送の場合は、封筒表面に**朱書き**で「平成25年度助成事業応募書類在中」と記載してください。

別紙 1

| | |
|---|--|
| 福祉活動支援事業、地域連携活動支援事業、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業 | |
| 1 | 高齢者や障害児・者などが地域で普通の暮らしをすることを支援する事業 |
| | <ul style="list-style-type: none"> (1) 配食や買い物、移動支援、見守り、居場所づくり、心のケアなどにより、高齢者・障害者などの社会からの孤立を防止する事業 (2) 障害の特性に応じた日常生活及び社会生活の支援に関する事業 (3) 高齢者・障害者の特性に応じた就労支援に関する事業 (4) 虐待や消費者被害の防止、成年後見等高齢者・障害者の権利擁護に関する事業 (5) 病院や施設を退院・退所する高齢者や障害者の在宅・地域移行支援事業 (6) 成育過程において支援を受けられなかった発達障害者（成人）に対する支援事業 (7) 引きこもり青年や軽度の発達障害者等の自立生活に向けた就労前の支援に関する事業 (8) 認知症（若年性認知症を含む）の者と家族の支援に関する事業 (9) 難病や終末期医療等の重度な状態にある者とその家族の支援に関する事業 (10) たんの吸引等医療的ケアの必要な障害児・者とその家族の支援に関する事業 |
| 2 | 地域や家庭における子ども・子育てに関する事業 |
| | <ul style="list-style-type: none"> (11) 安心・安全な子育ての環境づくりを支援する事業 (12) 児童虐待・DV等の防止、保護・支援を必要とする子ども・家庭を支援する事業 (13) 虐待・DV被害者の緊急避難施設（シェルター）運営事業 (14) 児童虐待防止に向けた親支援に関する事業 (15) 病院・児童養護施設等を退院・退所した子どもへの支援に関する事業 |
| 3 | 貧困・格差対策等社会的支援（福祉的支援）を行う事業 |
| | <ul style="list-style-type: none"> (16) 生活保護に至る前の生活困窮者に寄り添いながら、包括的・継続的な支援を行う事業 (17) ホームレス等の緊急避難施設（シェルター）運営事業 (18) 生活困窮者に対する債務整理や家計再建に向けた指導や自立後の生活指導等に関する事業 (19) 生活困窮に陥った若者のステージに応じた多様な就労支援、自立生活の支援に関する事業 (20) ひとり親家庭などの生活困窮世帯の養育相談や子どもの学習支援に関する事業 (21) 薬物・アルコール中毒者への社会復帰支援事業 (22) 生活困窮者や貧困世帯への福祉的支援に携わる人材の確保・育成等に関する事業 |
| 4 | 福祉・介護従事者の確保・育成に関する事業 |
| | <ul style="list-style-type: none"> (23) 福祉・介護従事者の資質の向上、定着支援及び福祉・介護分野への人材の参入促進等に関する事業 |

※福祉活動支援事業、地域連携活動支援事業及び全国的・広域的ネットワーク活動支援事業は、(1)～(23)に該当する事業であること。

別紙 2

| |
|--|
| 社会参加促進活動支援事業 |
| 1 全国的なボランティア活動の振興に関する事業 |
| (1) ボランティア活動の情報交換や相互交流等の機会を通じて、全国的なボランティア活動の振興を図る事業 |
| 2 障害者スポーツを支援する事業 |
| (2) 障害者スポーツの育成・強化に関する事業 (3) スポーツを通じた障害者の社会参加等を促進する事業 |
| 3 高齢者の日常生活、社会参加等を支援する事業 |
| (4) 全国的な高齢者の生きがいと健康づくり活動の振興を図る事業 (5) 高齢者の日常生活の支援や介護者の負担軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業 |

※社会参加促進活動支援事業は、(1)～(5)に該当する事業であること。

別紙3 助成対象経費とその他留意点など

| 助成対象経費 | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---------|-----------------------------------|-----------|---------|---------|----------|---------|--------|--------|----------|--------|------------------------------------|--|--|----------|----------------|-----------------|------------|------------|---------|----------------|--|--------|--------|------------|--------|---------|---|-----|---|---------|---------|--------|---|-----|---|---------|--------|---------|---|---------|---|--------|
| 諸 謝 金 | <p>委員会等への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した個別の実作業等を行う依頼先の個人に対して現金支給する報酬</p> <p>① 委員（団体が委嘱した者）の委員会等出席謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会への出席謝金 ・大会運営委員謝金 <p>② 調査を実施した外部者に対する謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実地調査者謝金 <p>③ 講師謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝金 ・実習指導者謝金 ・審判員謝金（スポーツ大会等） <p>④ 成果物等の原稿執筆謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果物の執筆謝金 ・テキスト・ガイドブックの執筆謝金 <p>⑤ 医師、弁護士等専門職に対する謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師、弁護士の謝金 ・其他国家資格を有する者の謝金 <p>⑥ その他事業実施に必要な謝金 （費目の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談員謝金 ・事例発表謝金 | <ul style="list-style-type: none"> ・団体が定める支給規程（基準）と下記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とします。 <p>（限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職への謝金については、その専門職が事前に国家資格であるか必ず確認してください。なお、民間資格（例：臨床心理士など）については、専門職謝金ではなくその他の謝金の対象となります。 ・イラスト作成やレイアウト作成は執筆謝金ではなく、その他謝金の取扱いとなります。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家、有識者、調査先（調査対象者）を形式的に訪問した場合の謝礼 ・単なる打合せにかかる謝礼 ・菓子折り（手土産等）、物品などによる謝礼 ・商品券などの金券による謝礼 ・福祉医療機構へ提出する完了報告書等の作成謝金 ・団体の役職員等に対する諸謝金 ※ただし、以下の者に対する③～⑥の諸謝金の支払いに限り対象とする。 ・無給の役員 ・雇用契約のない職員（スタッフ）、ボランティア | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>【基準限度額】</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>① 委員会出席謝金</td> <td>1人1回あたり</td> <td>15,100円（委員長の場合） 12,900円（委員の場合）</td> </tr> <tr> <td>② 委員調査謝金</td> <td>1人1回あたり</td> <td>10,700円</td> </tr> <tr> <td>委員以外調査謝金</td> <td>1人1回あたり</td> <td>7,000円</td> </tr> <tr> <td>③ 講師謝金</td> <td>1人1時間あたり</td> <td>7,200円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">（移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間）</td> </tr> <tr> <td>④ 原稿執筆謝金</td> <td>400字詰原稿用紙1枚につき</td> <td>2,300円（一字あたり6円）</td> </tr> <tr> <td>⑤ 医師、弁護士謝金</td> <td>1人1回（日）あたり</td> <td>12,600円</td> </tr> <tr> <td>其他国家資格を有する者の謝金</td> <td></td> <td>7,000円</td> </tr> <tr> <td>⑥ 上記以外</td> <td>1人1回（日）あたり</td> <td>5,100円</td> </tr> </table> <p>※上記いずれの場合も、団体が定める支給規程（基準）と上記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とする（限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります）</p> <p>※限度額を超えて謝金を支出する場合の例 講演会講師に対し、謝金を支払う場合 （団体支給規定の講師謝金10,000円、講演時間2時間）</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>10,000円</td> <td>×</td> <td>2時間</td> <td>=</td> <td>20,000円</td> <td>（謝金支給額）</td> </tr> <tr> <td>7,200円</td> <td>×</td> <td>2時間</td> <td>=</td> <td>14,400円</td> <td>（助成対象）</td> </tr> <tr> <td>20,000円</td> <td>-</td> <td>14,400円</td> <td>=</td> <td>5,600円</td> <td>（団体の自己負担）</td> </tr> </table> | ① 委員会出席謝金 | 1人1回あたり | 15,100円（委員長の場合） 12,900円（委員の場合） | ② 委員調査謝金 | 1人1回あたり | 10,700円 | 委員以外調査謝金 | 1人1回あたり | 7,000円 | ③ 講師謝金 | 1人1時間あたり | 7,200円 | （移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間） | | | ④ 原稿執筆謝金 | 400字詰原稿用紙1枚につき | 2,300円（一字あたり6円） | ⑤ 医師、弁護士謝金 | 1人1回（日）あたり | 12,600円 | 其他国家資格を有する者の謝金 | | 7,000円 | ⑥ 上記以外 | 1人1回（日）あたり | 5,100円 | 10,000円 | × | 2時間 | = | 20,000円 | （謝金支給額） | 7,200円 | × | 2時間 | = | 14,400円 | （助成対象） | 20,000円 | - | 14,400円 | = | 5,600円 |
| ① 委員会出席謝金 | 1人1回あたり | 15,100円（委員長の場合） 12,900円（委員の場合） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② 委員調査謝金 | 1人1回あたり | 10,700円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委員以外調査謝金 | 1人1回あたり | 7,000円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 講師謝金 | 1人1時間あたり | 7,200円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ 原稿執筆謝金 | 400字詰原稿用紙1枚につき | 2,300円（一字あたり6円） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 医師、弁護士謝金 | 1人1回（日）あたり | 12,600円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他国家資格を有する者の謝金 | | 7,000円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ 上記以外 | 1人1回（日）あたり | 5,100円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10,000円 | × | 2時間 | = | 20,000円 | （謝金支給額） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7,200円 | × | 2時間 | = | 14,400円 | （助成対象） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20,000円 | - | 14,400円 | = | 5,600円 | （団体の自己負担） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 助成対象経費 | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など |
|--------|--|--|
| 旅 費 | <p>個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の例①～⑥に必要な旅費 ・ その他事業実施に必要な旅費(費目の例) <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局旅費 ・ ボランティア旅費 ・ ガソリン代弁償費 ・ 高速料金代弁償費 <p>海外渡航旅費を認める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 海外からの講師等招聘旅費 ・ 海外で開催される障害者スポーツの世界大会への国内選手の参加旅費 ・ 機構が特に必要と認める場合 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体が定める支給規程(基準)と下記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とします(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)。 ・ 交通費を一律支給する場合は、「目的地までの合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額」と比較して、安価な方を選択してください。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・ 宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代 ・ 通勤手当が支給されている区間の旅費 ・ 自ら主催する助成事業(イベント)の一般参加者旅費 ・ プリペイドカードによる支給 ・ 講師等来賓者のタクシー代 ・ 形式的な訪問や単なる打合せ等にかかる旅費 <p>(参考)</p> <p>タクシー利用料金を認める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的地まで公共交通機関がない ・ 複数人数で利用したほうが公共交通機関を利用するよりも廉価 ・ 公共交通機関での移動が困難な方の利用 |
| | <p>【基準限度額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費 目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費額 ・ 宿泊費 1泊につき 13,100円 ・ 日当 1日につき 2,600円 <p>(日当は、団体の支給規定(基準)に定められていない場合は対象となりません)</p> <p>※団体が定める支給規程(基準)と上記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とする(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)</p> | |

| 助成対象経費 | | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など |
|--------------------|--|---|---|
| 所 費 | 借 料 損 料 | 助成事業にかかる物品の借上げ料 (例) ・バス、レンタカー、駐車場代 ・パソコン、プリンター、スクリーン、 プロジェクター ・コピー機、ファクシミリ、携帯電話 ・スポーツ用具 | <ul style="list-style-type: none"> 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、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 予定価格が100万円以上の場合は、競争により選定してください。 |
| | 会 場 借 料 | 外部で行う委員会、研修会等の会場使用料（音響設備・機材等の使用料等を含む） | <ul style="list-style-type: none"> 会場の選定にあたっては、複数の候補の中から、助成事業の実施に最も適しており、かつ、使用料も妥当である会場を選定するようにしてください。 |
| | 家 賃 | 助成事業専用のための家賃 (例) ・子育てサロン家賃 ・助成事業を実施するための農園の地代 | <ul style="list-style-type: none"> 家屋等の選定にあたっては、複数の候補の中から、助成事業の実施に最も適しており、かつ、使用料も妥当である家屋等を選定するようにしてください。 賃貸契約書で定められた額を対象とします。 |
| | 備 品 購 入 費 | 助成事業のみに使用する備品購入経費 | <ul style="list-style-type: none"> 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、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 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ます。ただし賃借が不可能な場合、または購入した場合と助成実施期間内で賃借した場合とを比較して、購入した場合の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」に記入のうえ提出してください。 なお、賃借が不可能な場合で、予定価格が100万円以上の場合は、競争により選定してください。 |
| 消 耗 品 費 | 助成事業にかかる用紙購入、封筒購入等に 必要な経費 (例) ・コピー用紙 ・封筒 ・文房具 | <ul style="list-style-type: none"> 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にしてください。 また、大量購入するなどの場合、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 団体に備品と消耗品の区分基準がない場合は、単価が10万円未満のものを消耗品としてください。 | |
| | | 【対象とならない経費の例】 ・団体事務所の家賃 ・礼金または敷金等の預かり金 ・火災保険料及び地震保険料 ・助成テーマとして「高齢者の日常生活、社会参加等を支援する福祉用具の実用化開発に関する事業」を選択した場合の家賃 | |
| | | 【対象とならない経費の例】 ・助成事業にかかる使用頻度が低いもの ・事業内容に照らして不適切または著しく高額である物品の購入経費 ・社会福祉法人等の実施する社会福祉事業の備品と明確に区分出来ない備品 ・助成テーマとして「高齢者の日常生活、社会参加等を支援する福祉用具の実用化開発に関する事業」を選択した場合、実用化開発を行う団体で通常備えるべきパソコン等OA機器 | |

| 助成対象経費 | | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など |
|--------|-------|---|---|
| 所 | 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ちらし、ポスター、報告書、調査表等の印刷にかかる経費 ・ 助成事業の実施に要したコピー代 (注) 対象となるコピー代は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部でコピーを行い、領収証が発行される場合 ・ コピーカード、利用番号等により使用額が区分可能であり、請求書等で助成事業専用の経費であることが証明できる場合 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 ・ 予定価格が250万円以上の場合は、競争により選定してください。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の定期的な刊行物や団体の広報誌(定期的であると誤解が生じるような『〇号』・『No. 〇』・『Vol. 〇』等の表記はしないでください) ・ 助成事業において利用しない過去の制作物にかかる印刷費 ・ 助成表示のない印刷物(助成事業で重要な役割を果たしていても助成表示がない場合、対象となりませんのでご注意ください) |
| | 通信運搬費 | 郵送、通信にかかる経費 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・ ちらし、ポスター、報告書等の郵送料 ・ 委員、参加者との連絡にかかる郵送料 ・ 助成事業専用として使用する電話、携帯電話、ファクシミリの通信料 ・ 助成事業専用のインターネット利用料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 通信料等は専用回線など助成事業にかかる使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とします。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話設置時の加入権 |
| | 会議費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部関係者が関係する会議又はイベント等の簡素な茶菓代の購入に要する経費 ・ 外部関係者が関係する会議又はイベント等で、1日通しで行う場合であって、かつ昼食の時間帯も行わなければ終了しないことが明らかな場合に提供する弁当代 <p>【基準限度額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 茶菓・弁当代 1人1回(日)につき 500円 ・ 弁当 1人1回(日)につき 1,000円 <p>※基準限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります。</p> | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人への現金支給 ・ 団体内部の打ち合わせの際の茶菓代や弁当代 ・ 飲食店内での会食 ・ アルコール代 ・ イベント参加者に対する茶菓・弁当代(参加費収入や自己負担で対応してください) |
| 費 | 賃金 | 助成事業に必要な資料整理等(経理事務を行う者を含む。)を行う者を日々雇用する経費 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・ アルバイト賃金 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体が定める支給規程(基準)と下記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とします(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)。 ・ 一定条件で一定期間の賃金契約がない場合は「謝金」で対応してください。 ・ 賃金契約書、賃金台帳、出勤簿、業務日誌、領収書等を整備してください。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金雇用契約を交わしていない者に対する賃金 ・ 団体の役員、雇用契約のある職員(スタッフ)に対する賃金 |
| | | <p>【基準限度額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 日給(1日(8時間)につき) 8,300円 時給(1時間につき) 1,030円 ・ 通勤費(交通費) 就業地まで合理的な経路での交通費実費 <p>※団体が定める支給規程(基準)と上記の【基準限度額】を比較して低い額を限度額とする(限度額を超えて支出する場合、その超過額は団体の自己負担となります)</p> | |

| 助成対象経費 | | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など |
|--------|---------|---|---|
| 所 | 委託費 | 事業の一部を外部に発注する経費 (例) ・調査、集計、分析等 ・シンポジウム、フェスティバル等をイベント会社に依頼する経費 ・CD、DVD、コンピュータソフトの制作経費 ・報告書等の助成事業の成果物を公表するためのコンテンツ（ホームページ）制作経費 | <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、助成事業の対象となりません。 ・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、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 ・予定価格が100万円以上の場合は、競争により選定してください。 ・委託費を支出する場合は、業務委託契約書を締結し、契約金額内訳書を作成し、保管してください。 ・特に個人事業主と契約される場合は、法人と同様に法令を遵守するようご注意ください。 ・助成決定後に委託内容・委託額が大きく変更になる場合は、事前に機構の承認が必要です。 (機構に相談なく変更した場合は、助成金を返還していただくこともあります) |
| | | | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の主體的な部分（企画・立案）の外部委託 ・個人との委託契約（ただし個人事業主を除く） ・委託先が再委託するもの ・団体運営にかかるホームページの製作・リニューアル費用 |
| | 保険料 | 助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や傷害保険料 (例) ・ボランティア保険 | <ul style="list-style-type: none"> ・保険契約期間は原則、助成期間内としてください。 |
| 費 | 食材費 | 食事の提供や調理を行うことが事業となっている場合の食品材料費 (例) ・食育事業食材費 ・料理実習食材費 | <ul style="list-style-type: none"> ・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にしてください。 ・また、大量購入するなどの場合、複数業者の見積もりで価格比較を行ってください。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成テーマとして「高齢者の日常生活、社会参加等を支援する福祉用具の実用化開発に関する事業」を選択した場合の食材費 |
| | 雑 役 務 費 | 専門機関などに依頼する経費（諸謝金、賃金及び委託費で対応する場合を除く） (例) ・手話通訳、要約筆記 ・翻訳 ・預り保育（託児） ・議事録の作成（テープ起こし） ・振込手数料 ・専用口座開設にかかる諸経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・助成事業の実施にあたり専門機関などに依頼する必要がある経費であって、諸謝金、賃金及び委託費で対応できない経費を計上してください。 <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入印紙（登記簿謄本等取得に必要なものも含む） |

| 助成対象経費 | | 助成の対象となる経費の例 | 留意点など |
|--------|-----------|--------------------|---|
| 所 | 燃料費 | 助成事業の実施に必要なガソリン代等 | ・個人に現金支給する場合は「旅費」として計上してください |
| | 光水費 燃費 | 助成事業専用建物の電気・ガス・水道代 | <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費は助成事業にかかる使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とします。 ・会場使用に伴う光熱水費は「会場借料」に計上してください。 |
| 費 | | | 【対象とならない経費の例】 <ul style="list-style-type: none"> ・団体事務所の光熱水費 (助成事業専用建物を兼ねる団体事務所を含む) |

※選定結果（内定）通知日以降から開始し、平成26年3月31日までの期間内に支払った経費を助成対象とします。

※「地域連携活動支援事業」及び「全国的・広域的ネットワーク活動支援事業」は、他の団体と連携して事業を実施していただきますが、事業の経費は、助成を受ける団体が支払いを行うこととなります。

※表中に記載されている金額は、すべて税込の金額となります。

※他の事業と共用の経費であって、領収書を分けることができない経費は認められません。

※費用対効果を意識し、諸謝金や備品購入費など特定の経費項目が突出することのないよう、各経費項目の経費配分バランスに注意してください。

※助成事業に係る帳簿類、領収書、契約書、専用口座の通帳などの証拠書類は、事業完了後5年間保管義務があります。

※その他不明の点は、事前に機構へご照会ください。

要望事業をご検討にあたっての留意事項

—必ずお読みください—

重点的に支援する事業について

WAMにおいては、「重点方針(別添参照)」に記載しておりますとおり、助成対象事業のうち、重点的に支援する事業を定め、「選定方針(別添参照)」に基づき、優先的に採択することとしております。

該当する事業は、下記の助成テーマのうち、★がついているテーマ及び☆がついているテーマ(「児童虐待防止」に関する事業のみ該当)です。なお、重点的に支援する事業のうち「東日本大震災で被災された方等を支援する事業」については、★及び☆がついているテーマに限らず該当する場合がありますのでご注意ください。

具体的な該当事業及び選定方法については、「重点方針」及び「選定方針」をご覧ください。

| |
|---|
| 福祉活動支援事業、地域連携活動支援事業、全国的・広域的ネットワーク活動支援事業 |
| 1 高齢者や障害児・者などが地域で普通の暮らしをすることを支援する事業 |
| <ul style="list-style-type: none"> ★(1) 配食や買い物、移動支援、見守り、居場所づくり、心のケアなどにより、高齢者・障害者などの社会からの孤立を防止する事業 (2) 障害の特性に応じた日常生活及び社会生活の支援に関する事業 (3) 高齢者・障害者の特性に応じた就労支援に関する事業 (4) 虐待や消費者被害の防止、成年後見等高齢者・障害者の権利擁護に関する事業 ★(5) 病院や施設を退院・退所する高齢者や障害者の在宅・地域移行支援事業 (6) 成育過程において支援を受けられなかった発達障害者(成人)に対する支援事業 (7) 引きこもり青年や軽度の発達障害者等の自立生活に向けた就労前の支援に関する事業 ★(8) 認知症(若年性認知症を含む)の者と家族の支援に関する事業 (9) 難病や終末期医療等の重度な状態にある者とその家族の支援に関する事業 (10) たんの吸引等医療的ケアの必要な障害児・者とその家族の支援に関する事業 |
| 2 地域や家庭における子ども・子育てに関する事業 |
| <ul style="list-style-type: none"> (11) 安心・安全な子育ての環境づくりを支援する事業 ☆(12) 児童虐待・DV等の防止、保護・支援を必要とする子ども・家庭を支援する事業 ☆(13) 虐待・DV被害者の緊急避難施設(シェルター)運営事業 ☆(14) 児童虐待防止に向けた親支援に関する事業 ☆(15) 病院・児童養護施設等を退院・退所した子どもへの支援に関する事業 |
| 3 貧困・格差対策等社会的支援(福祉的支援)を行う事業 |
| <ul style="list-style-type: none"> ★(16) 生活保護に至る前の生活困窮者に寄り添いながら、包括的・継続的な支援を行う事業 ★(17) ホームレス等の緊急避難施設(シェルター)運営事業 ★(18) 生活困窮者に対する債務整理や家計再建に向けた指導や自立後の生活指導等に関する事業 ★(19) 生活困窮に陥った若者のステージに応じた多様な就労支援、自立生活の支援に関する事業 ★(20) ひとり親家庭などの生活困窮世帯の養育相談や子どもの学習支援に関する事業 (21) 薬物・アルコール中毒者への社会復帰支援事業 (22) 生活困窮者や貧困世帯への福祉的支援に携わる人材の確保・育成等に関する事業 |
| 4 福祉・介護従事者の確保・育成に関する事業 |
| <ul style="list-style-type: none"> (23) 福祉・介護従事者の資質の向上、定着支援及び福祉・介護分野への人材の参入促進等に関する事業 |

福祉用具の改良開発事業をご検討の皆様へ —必ずお読みください—

対象事業について

平成25年度社会福祉振興助成事業においては、社会参加促進活動支援事業のテーマ5で「高齢者の日常生活の支援や介護者の負担軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業」を対象事業としております。

具体的には、試作機が出来上がっている状況において、高齢者福祉施設等において臨床評価等を行いながら、製品化を目指す事業を対象としております。

なお、研究開発事業や障害者向けの各種福祉用具の改良開発事業については、対象となりませんので、ご注意ください。また、本事業には重点的に支援する事業の設定はございません。

助成金額について

「高齢者の日常生活の支援や介護者の負担軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業」については、助成区分「社会参加促進活動支援事業」の助成テーマ(5)となっておりますので、助成金額は『50万円以上』となっております。

応募締切について

平成25年4月22日(月)まで【必着】

※応募締切後の受け付けは一切いたしませんので、ご注意ください。

要望書について

「高齢者の日常生活の支援や介護者の負担軽減を図る各種福祉用具の改良開発事業」には専用様式を設けています。応募される際には、必ず様式2の要望書をダウンロードのうえ、作成してください。

様式1で作成してしまいますと、審査ができませんのでご注意ください。

また、審査にあたってはヒアリングを行う場合もありますので、予めご了承ください。

詳細な応募方法及び選定方法については、「募集要領」及び「選定方針」をご覧ください。