

「助成金・補助金申請のためのスタートガイド」

平成 28 年 3 月
公益社団法人 日本助産師会
子育て・女性健康支援センター推進委員会

目 次

I	はじめに	1
II	助成金・補助金とは	2
	1. 助成金・補助金とは	
	2. 何のために助成金・補助金を得る必要があるのか	
	3. 助成金・補助金の探し方	
	4. 助成金・補助金の公募、申請時期	
III	応募から事業完了までの流れ	
	1. 応募	4
	1) 応募申請前に検討すること	
	2) 応募申請の実際	
	3) 応募申請書作成の留意点	5
	4) 採択される事業計画書を書くためのポイント 事業計画書の書き方のコツ	
	5) 事業計画書に含まれる内容	6
	(1) 事業名（テーマ）について	
	(2) 事業の目的・動機・意義	
	(3) 事業計画書内容	
	(4) 経費明細書（予算）	
	2. 審査	7
	ヒアリングの際の留意点	
	3. 内定	
	4. 助成決定	
	5. 助成金の交付	
	6. 事業実施	8
	7. 事業完了	
	《資料》 応募申請書類記載例	9
	《参考文献・引用文献等》	13

I はじめに

公益社団法人日本助産師会では、育児不安の解消や児童虐待の防止などを目的に、公益的な社会貢献を行うとして、平成 15 年より当時の各都道府県支部に対して「子育て・女性健康支援センター（以下：支援センター）」の開設を支援してきました。現在、各都道府県助産師会の状況に応じて、無料電話相談や思春期出前講座、女性への健康教育など地域母子保健を中心とした事業が展開されています。

近年、少子化や近所付き合いの希薄化、子育て経験の不足といった状況から、孤独な子育て環境が生まれ、育児不安の増加が社会問題化しています。孤独な子育てや育児不安は産後うつや児童虐待へとつながるおそれがあり、母子保健の重要な課題です。国は平成 13 年度から「健やか親子 21」を推進しており、平成 27 年度からは、「健やか親子 21（第 2 次）」が開始されました。「健やか親子 21（第 2 次）」は 3 つの基盤課題と 2 つの重点課題から構成されています。そのうち、基盤課題 A では「切れ目ない妊産婦・乳幼児への保健対策」が、重点課題②では、「妊娠期からの虐待防止対策」が挙げられています。この 2 つの課題は、まさにこれまで各都道府県助産師会が実践してきた助産師活動であり、支援センターの活動目的と一致しているといえるでしょう。無料電話相談、思春期出前講座、妊娠期から産後までの継続した訪問事業等、支援センターが担っている事業は「健やか親子 21（第 2 次）」の掲げる課題解決につながっています。助産師が地域において、その専門性を発揮し、女性やその家族の個別性およびライフスタイルに応じた支援や相談を行っていくことは、国全体の課題解決への一助となっていると考えます。このことから、地域における助産師の活動は、利用者である女性やその家族からも、都道府県や市町村からも、今後ますます求められていくことでしょう。

しかしながら、いくら求められているとはいえ、事業を展開していくためには活動資金の確保とマンパワーの充実が重要です。子育て・女性健康支援センター推進委員会（以下、委員会という）が開催した研修会・交流会においても資金調達の困難さとマンパワー不足についてはいつも課題に上がってきました。活動資金の確保に向けては、行政はじめ関連機関と連携をとり、顔の見える関係を築いた上で、母子保健関連事業の委託を受けられるよう要望していくことが重要です。都道府県や市町村の母子保健事業は支援センターの運営にも直結しますし、さらに自分たちの事業計画が認められれば、活動範囲を広げることもつながり、既存事業を維持継続していくことが可能になるでしょう。また、公的な助成金や補助金を得ることによる助産師の適切な評価は、助産師のモチベーションとケアの質の向上につながりマンパワーの向上にもつながるのではないのでしょうか。

私たち助産師の活動を行政や社会に正しくアピールすることは、充実した支援センター活動を行っていくために必要な活動のひとつです。そこで、活動資金獲得のノウハウを知り、自分たちの手で事業拡大への一歩を踏み出せるよう本冊子を作成しました。委員会では、これからも支援センター事業発展のための情報発信や支援をしていきたいと思っています。助産師のために、そして、利用者である母と子、女性のために、まずは、本冊子が支援センターの「助成金・補助金獲得」の一助となれば幸いです。

Ⅱ 助成金・補助金とは

1. 助成金・補助金とは

- 国や地方公共団体、非営利団体、民間営利団体等が自分たちの目的とする社会のあるべき姿の実現に力を発揮してくれる団体を選んで、その団体の公益活動のために給付してくれるお金です。

2. なんのために助成金・補助金を得る必要があるのか

- 支援センターが安定した、継続的な活動をするためです。

支援センターの相談事業は今後ますます求められると考えられるため、継続することが大切です。しかし、資金不足とマンパワー不足で、果たして継続していけるのか、不安なところも多いと思います。

平成 24 年度に専門の調査会社に委託して行った、各都道府県助産師会の電話相談対応の品質調査¹⁾では、残念ながら平均ランクは A～E のうちの「D」ランク、「いつ苦情がきてもおかしくない」というものでした。この理由は都道府県助産師会ごとに分析していることと思いますが、マンパワー不足による担当者の疲労、相談業務中の仕事のかけもち、無報酬もしくは少ない報酬による仕事への責任感の不足・・・なども原因と考えられます。また、都道府県助産師会代表者会議での支援センターに関するアンケート²⁾では、支援センターの相談員に対する研修会を行っているところも少なく、事例検討会さえ行っていないところも少なくありませんでした。

まずは公募型の助成金・補助金を得て、相談の質を上げるための研修会や事例検討会を開いたり、地域でイベント型の相談を開催したりして、実績を作っていきましょう。そして、社会的に認められ、委託事業として支援センターの事業に助成金・補助金を受けられるようになれば、人件費を計上することができます。専門職としての正当な報酬が支払われるようになれば、相談業務に対する責任感も高まり、相談のさらなる質の向上につながります。相談の質の向上は、相談をする人の安心感や信頼に直結します。正当な報酬の出るやりがいのある仕事となれば、協力者も増え、マンパワーの問題も解消されるでしょう。そうすれば、よい支援を継続的に行うことができ、助成金・補助金が有益に使われたことになります。「助成金・補助金を出す団体」、「ケアを提供（相談業務を実施）する団体」、「ケアを受ける対象者（相談者）」の三者の「win-win-win」な関係ができあがります。そして、安定した継続的な活動につながっていくのです。

3. 助成金・補助金の探し方

本冊子では、公募で助成する団体を決定する助成金・補助金について記述します。民間の助成財団はインターネットで「助成金」と検索すると、いろいろ出てきます。その中から、自分たちの事業目的と助成金を出す団体の目的が合致しているかを検討します。また、その助成金額が自分たちの事業の規模と合っているかを考えて探します。いかにより事業でも、目的が合致していないと採用されません。「助成金ねっと」の中の助成金一覧では、助成金を種類分けしており、「研究開発」「グローバル展開」「省エネ設備導入」「展示会出展、販路拡大」「農水・国交」「雇用関係」「NPO」となっており、事業や組織の立ち上げ、販路の拡大などの商業的なものが多く、なかなか私たちの目的に合ったものが見つかりません。このサイトの中で私たちの目的と合っているものは、『「NPO」助成金・補助金』というところが多いでしょう。

4. 助成金・補助金の公募・申請時期

それぞれの助成金・補助金によって、いつ公募されるか、その時期は異なります。多くの助成金・補助金は公募が開始されてから申請までの期間は1ヶ月～2ヶ月弱です。

以下、二つの例を挙げます。

(「助成金ねっと」の「助成金一覧」から「NPO」助成金より)

◆社会福祉振興助成事業(独立行政法人福祉医療機構=WAM)

助成対象:「高齢者・障害者が自立した生活がおくれる」「子どもたちが健やかに安心して成長できる」ための支援活動で、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

助成額:50万～3000万円

公募期間:4/22～5/22(平成27年度の場合)

◆夢屋基金

助成対象:子ども健全育成、環境保全、医療保健、国際交流・親善の分野の公益活動

助成額:50万円以下

公募期間:7/6～8/26(平成27年度の場合)

助成金・補助金を見つけたら、期限に間に合うように書類を作成しなければなりません。申請の書類はその団体によって違いますが、必要な書類はある程度決まっています。普段から助成金・補助金申請に備えて、団体概要(役員一覧、定款、直近の事業報告と決算報告書)、申請しようとしている事業に関連した実績をまとめ、予算を検討しておきましょう。

※次章Ⅲ-1.-2)助成金・補助金交付申請書類について 参照

***いままでに公益社団法人日本助産師会・一般社団法人大阪府助産師会が助成金・補助金を受けた主なものを例として挙げます。**

○公益社団法人日本助産師会

「妊産婦のための災害時支援対策事業」

(平成23年度WAM全国的・広域的ネットワーク活動支援事業)

「助産師による子ども虐待・DV防止推進事業」

(平成24年度WAM全国的・広域的ネットワーク活動支援事業)

○一般社団法人大阪府助産師会

「伝えよう!性の知識と生命(いのち)のおもさ」

(平成15年度WAM社会福祉振興助成事業)

「妊娠期のプレママ・プレパパ子育て講座」

(平成16年度WAM社会福祉振興助成事業)

「地域ぐるみで取り組む子育て応援事業」

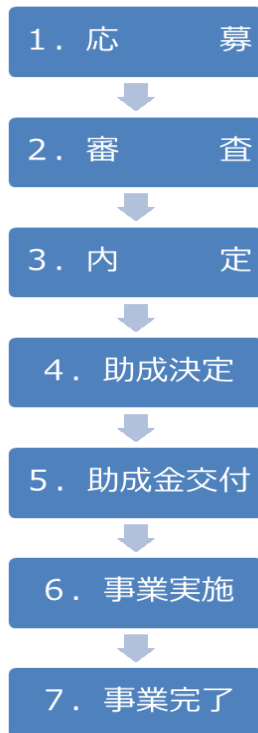
(平成20年度WAM社会福祉振興助成事業)

「助産師のDV・虐待を防ぐスキルアップ講座」

(平成22年度朝日新聞厚文化生事業団)

Ⅲ 応募から事業完了までの流れ

以下は、応募から事業完了後までの大まかなスケジュールです。



【出典：WAM 独立行政法人福祉医療機構 事業の概要 (<http://hp.wam.go.jp>)】

1. 応募

1) 応募申請前に検討すること

- (1) 申請したい助成金・補助金交付募集要項を入手しましょう。
- (2) 活動目的と助成金・補助金の目的が一致しているか募集要項を確認しましょう。
- (3) 事業計画を練りましょう。
- (4) 事業をすすめていくにあたり、それに伴う事務量の増加に対応できるよう検討しておく必要があります。
- (5) 助成金・補助金終了後の展開を考えておきましょう。

2) 応募申請の実際

助成金・補助金申請書類について

助成金・補助金交付申請書類は、申請しようとする団体により異なるため、要項で確認する必要があります。

～助成金・補助金申請に必要な書類の例～

1. 交付申請書
2. 事業計画書
3. 経費明細書
4. 振込口座申請書
5. 定款、寄付行為又は運営規約等
6. 応募時における最新の予算書
7. 応募時における最新の決算書

3) 応募申請書作成の留意点

- ・ 助産師以外の分野の人に理解してもらえる文章で書きましょう。
- ・ 自分で易しく書きすぎたというくらいがわかりやすい文章になります。ただし、わかりやすい文章とはくだけた文章ではありません。公的な文書も含め、他者に伝達しやすい文章、読みやすくわかりやすい文章を書くトレーニングを日ごろから積んでおきましょう。
- ・ 書くということは、論理的思考が求められ、主旨が一貫している必要があります。
- ・ 普段自分たちが行っている助産師活動を、根拠も含めて人に伝わるように書きましょう。
- ・ 略語・専門用語は使わないで、一般用語を用いて書きましょう。わからない言葉があると、その先を読んでももらえません。読まれる事業計画であるか確認しましょう。
- ・ 助産師が実施することの効果を明確に書きましょう。必要に応じてフォントを変える、強調部分にアンダーラインをするなど工夫しましょう。
- ・ 一通り書いたら必ず他の人に読んでもらい、正しく相手に伝わるか、理解しにくい箇所はないか確認しましょう。

4) 採択される事業計画書を書くためのポイント

- ・ 助成団体の担当者や審査員が事業内容に対し、具体的なイメージを持つことができるかが重要です。
- ・ 申請する事業の中身が、しっかりとした骨格で成り立ち、第三者からわかりやすい事業計画にするためには、最低でも 5W1H は押さえておきましょう。

事業計画書の書き方のコツ

チェックしてみましょう！

- ☐ 何が具体的に効果として得られるのかが明示されている。
- ☐ 重複する言葉、まわりくどい言い方がない。
- ☐ 文章表現において、文法や用法に誤りはない。
- ☐ 一文は短くわかりやすく簡潔である。
- ☐ 専門用語を使っていない。
- ☐ 専門用語を使った場合、正しく理解してもらうために文章の中で補足・注釈を挿入している。
- ☐ 申請した事業活動を応援したくなるような表現になっている。
- ☐ 趣旨・主旨は一貫している。
- ☐ 今回の事業を実施する動機となった現状の問題点のデータの根拠が示されている。
- ☐ 図などを挿入し視覚的にわかりやすいよう工夫されている。



5) 事業計画書に含まれる内容

(1) 事業名（テーマ）について

- ・ テーマは読むだけで、目的・内容が分かるようにしましょう。
- ・ 目的や計画の具体性は大切です。目的にはその事業が必要な社会背景、根拠が必要です。
- ・ 記入欄に字数制限があるか確認し、制限がある場合にはそれを守りまとめましょう。制限がない場合でもわかりやすく簡潔にしましょう。
- ・ テーマ自体が企画目的を表す 1 行のサマリーになっていると、最初に読むだけで企画の目的を知ることができ、申請書の内容を理解してもらいやすくなります。
- ・ 専門的すぎる語句は避け、一般的なキーワードを使いましょう。
- ・ 保健医療福祉分野において必要性のあるキーワードを入れると良いでしょう。
- ・ 今までに採択されたテーマを見ると参考になります。

(2) 事業の目的・動機・意義

①目的

どのような目的でどのような企画を行い、どのような効果を期待するのかを書きます。

- ・ 企画書の最初の部分で「何を目的に企画するのか」を審査委員に十分理解してもらい、その後の部分を読んでもらえるように、冒頭の概要部分を丁寧に書きましょう。
- ・ 概要は簡潔に書き、多く書きすぎないようにしましょう。

②動機

- ・ なぜこの事業が必要なのか今までの活動の成果も踏まえ記載しましょう。
- ・ 現在自分たちが抱えている問題点やこの事業の必要性などについてのデータを入れると説得力が増します。

③意義

- ・ 実施する事業によってどのような効果がもたらされるのかをはっきりと示すことが大切です。

(3) 事業計画内容

- ・ 申請する事業の具体的な内容を記載しましょう。

(4) 経費明細書（予算）

- ・ 経費の内訳を記入します。備品、消耗品、旅費、謝金、その他の詳細を書きましょう。
- ・ 物品等の価格をカタログ等で調べ、実際の価格を示しましょう。業者に依頼するものがある場合は、必要に応じて事前に見積もりを取っておきましょう。
- ・ 人件費は規定で提示しますが、規定の指定がないときなどは日本助産師会や都道府県助産師会の規定で示しましょう。

2. 審査

- ・ 書類審査のために締切日までに書類を正しく揃え、過不足なく提出することが重要です。必要部数を 1 部ずつクリップで留めるまたはファイリングするなど、分かりやすく封入します。

注意！）書類には、正と副を作ることがあり、公平な審査のために、副書類で団体名が特定されないための処理を施すよう指示がある場合があります。

- ・ 書類が折れ曲がらないようにクリアファイルに入れるなどの工夫をしましょう。
- ・ 送付部署（担当者が決まっていれば担当者まで）は正確に書きましょう。
- ・ ヒアリング審査が必要な場合もあります。

ヒアリングの際の留意点

申請では書類審査だけではなく、
ヒアリング審査が
ある場合があります



- ！ ヒアリング審査に行く場合は、身だしなみにも気を付けましょう。
- ！ 申請書の内容を理解し、一番伝えたいことは何なのか、そして質問に対して明確に答えられるようにしておくことが大切です。
- ！ 相手が理解しやすいように資料を用意することも必要です。プレゼンテーションのために、パソコンやプロジェクター等使用することもあるので必要物品を確認しておきましょう。
- ！ ヒアリング審査に臨む心構えとして、審査者は申請者を応援するために話を聞いてくれているのだと考え、相手が聞きたいことを話す姿勢で臨むとよいでしょう。

3. 内定

- ・ 採択された団体へ結果の通知が届きます。
- ・ 事業が開始できる日時を確認しましょう（ 5. 6. 参照）

4. 助成金・補助金の助成決定

- ・ 内定通知後、助成金・補助金申請書を提出します。
- ・ その申請に基づき助成決定通知が届きます。

5. 助成金・補助金交付

- ・ 交付は所定の手続きを経た上で行われます。
※事業専用に口座を新規開設しなければならない場合があります。その時に利息の付かない口座を求められることもあります。
- ・ 助成金・補助金を受け取ります。
※事業が開始後、または終了後に入金される場合もあります。その場合は事業資金が、一時的ですが、団体の持ち出しとなるため、あらかじめ団体内で検討しておきましょう。

6. 事業実施

- ・ 審査決定された内容で事業スタートです。
※決められた日時に事業が開始、終了できるように進捗を管理しましょう。
- ・ 事業報告書が求められますので、以下について保管しておきましょう。

- ①事業で作成・使用した成果物（リーフレット、パンフレット、媒体その他）
- ②領収証または領収証のコピー（領収証の宛名は獲得した団体名）

7. 事業完了

- ・ 助成金・補助金事業の完了後に報告書を提出します。事業完了後5年間は保管します。
- ・ 助成金・補助金の支払いを受けるための報告書類であり、どんなことをしたか、その結果どういう効果があったかを写真や文章で報告します。書類は以下のよう
なものがあります。
 - ①事業実施の概要
 - ②事業の実施方法
 - ③事業の分析・効果の検証
 - ④実施経費の内訳書

～申請・報告書類について～

先にも述べていますが、「申請書類」や「報告書類」については、助成金・補助金を申請する団体によりそれぞれ書式が異なります。

また、書類記載にあたっては、その留意点等が説明されているものもあります。

募集要項等をよく確認して書類等作成しましょう。

参考資料として応募申請書類記載の一例を挙げます。

《資料》 応募申請書類記載の一例（※書類は申請する団体により書式が異なります）

1. 事業計画書

事業名		～妊娠・出産・子育て応援事業～ いいお産の日 in〇〇	誰を対象にどのような事業 かイメージしやすくなって いますか？
事業概要		10 代の予期せぬ妊娠による出産や核家族化に伴う母親への支援者不足により、乳幼児への虐待件数は年々増加傾向にある。 女性とその家族が安心して妊娠・出産・育児していくためには、切れ目のない支援体制の充実が望まれる。 イベントを通じて、地域の助産師が身近な支援者としての役割を担い、参加者に必要な情報や社会資源の活用方法を提供していくことで、虐待予防の手助けとなる。	
事業内容		1. 実行委員会の開催 ①設置目的 事業を円滑に実施するために、進捗管理をしていく ①委員構成 〇名 各地区より〇名 ②委員会開催回数・開催時期 9 回/年 2. イベント開催 ①開催目的及び内容 ②開催日：平成〇年〇月〇日 ③場所：〇〇市△△会館 多目的ホール ④対象者：妊産婦及び小学生までのお子さんをお持ちの方とその家族 ⑤チラシ〇部、ポスター〇部作成 ⑥配布先：〇〇市を含む△箇所の保健センター、公民館、商業施設	行政が目を向けているテーマ が盛り込まれていますか？
助成事業 完了後の 事業継続に 関する計画 及び意向	計画 内容	・県助産師会の<u>地区</u>を3ブロックに分ける ・ブロックで1回/年開催していく 規模・開催回数・継続性などを 具体的に書きましょう	
	実施 財源の 確保	・初年度は助成金、その後は一般会計で予算を確保する ・パンフレットを作成し、<u>広告掲載料</u>でスポンサーを確保する 助成金以外でどこから 予算をとるのか明確に！	
期待される効果		・イベントに参加し必要な情報を得ることで、出産に対し積極的に取り組むことができるようになる ・出産に対する心身の準備が整うことで、産婦が満足するお産ができ、その後の育児をスムーズにスタートすることができる ・産後に必要な社会資源の活用方法を知り、身近に相談できる専門職の支援者がいることで、母親が孤立せず安心して育児できる ・育児不安が軽減され、虐待を予防していくことができる	
		助成金の主旨と合致 していますか？ 保健医療福祉分野に おけるキーワードを 入ると効果的です	

2. 年間スケジュール（記載例）

	事業内容		開始 時期	終 了		
				年	月	時期
平成○年 4月	1	第1回実行委員会	上旬	○年	4月	上旬
	2	理事会にて事計画承認	中旬			中旬
	3	会場予約・支払い	中旬			中旬
5月	1	第2回実行委員会	上旬	○年	5月	上旬
	2	平成21年度総会：計画承認	下旬			下旬
	3	イラスト依頼（ポスター・パンフレット等）	上旬		6月	下旬
	4	講師依頼公文書発行	上旬			上旬
6月	1	第3回実行委員会	上旬	○年	6月	上旬
	2	パンフレット広告掲載依頼（郵送）	上旬			8月下旬
	3	地区会にて各地区へ協力依頼	上旬			7月下旬
7月	1	第4回実行委員会	上旬	○年	7月	上旬
	2	ポスター・チラシ・パンフレット内容検討	下旬		8月	上旬
	3	横断幕検討	下旬			下旬
8月	1	第5回実行委員会	上旬	○年	8月	上旬
	2	ポスター・チラシ発注・仕上がり次第 各地区へ配布し掲示	上旬			9月下旬
	3	広告締め切り	下旬			下旬
9月	1	第6回実行委員会・第1回全体会	上旬	○年	9月	上旬
	2	会場打ち合わせ	中旬			中旬
	3	横断幕発注	上旬			下旬
10月	1	第7回実行委員会	上旬	○年	10月	上旬
	2	パンフレット発注	上旬			下旬
11月	1	第8回実行委員会 第2回全体会 会場打ち合わせ	上旬	○年	11月	上旬
	2	パンフレット仕上がり	上旬			上旬
12月	1	イベント（12／○）		○年	12月	
平成△年 1月	1	第9回実行委員会	上旬	△年	1月	上旬
	2	広告掲載者へお礼文書郵送	中旬		2月	上旬
	3	事業の決算及び事業完了報告書作成	下旬	△年	2月	中旬
2月	1	事業報告書等郵送	下旬			下旬

いつ頃までに何をするのかが
わかるように
書かれていますか？

スケジュール開始時期
は対象期間内ですか？

翌年になっていますか？

助成期間内に終了して
いますか？

3. 所要額計算書

「円」の位置は揃っていますか？

区分	費 目	金 額	内 訳
事業費	1 諸 謝 金	130,000 円	講師謝金 100,000 円 表紙・カットの依頼 30,000 円
	2 旅 費	457,500 円	講師交通費 5,000 円 委員会出席及び委員活動旅費 (イベント当日含) 212,500 円 各ブース担当地区(10箇所)会議旅費 (イベント当日含) 240,000 円
	3 所 費	1,051,700 円	会議費 200,000 円 会場費・備品 410,000 円 パソコン入力費 10,000 円 ブース担当地区活動費 150,000 円 印刷費 133,250 円 横断幕作成費 7,000 円 通信運搬費 30,000 円 消耗品費 111,450 円
	総事業費(ア)	1,639,200 円	
	参加費収入	0 円	
	寄付金・協賛金収入	200,000 円	パンフレット広告掲載費
	一般会計繰入金収入	0 円	
	その他の収入	0 円	
	寄付金その他の収入総額(イ)	200,000 円	
	差 引 所 要 額	1,439,200 円	(ア) (イ) (総事業費) - (寄付金その他の収入総額)
	助 成 金 所 要 額	1,439 千円	差引所要額の千円未満を切り捨てた額

イベント会場費だけでなく
委員会会場費も入れられます

パンフレット・ポスター等
にかかる印刷物だけ
でなく、資料作成のための
インク代も計上できます

4. 支出予定額内訳書

所要額計算書を具体的に記載します

経費科目	支出予定額	内 訳	
諸謝金	130,000 円	講師料 (1 名) 表紙・カット依頼料	100,000 円 30,000 円
旅 費	457,500 円	講師交通費 (公共機関、駅から会場までのタクシー代含)	5,000 円
		委員会会議旅費 (当日含む) 8 人 × 10 回 × @ 1,700 円	136,000 円
		会場打合せ旅費 8 人 × 3 回 × @ 1,700 円	40,800 円
		役員会旅費 (県助産師会役員会報告) 1 人 × 9 回 × @ 1,700 円	153,000 円
		表紙・カット依頼交渉 2 人 × 2 回 × @ 1,700 円	6,800 円
		印刷所との打ち合わせ 2 人 × 4 回 × @ 1,700 円	13,600 円
		各ブース担当地区 (10 箇所) 会議旅費 (当日含む) 述べ 300 人 × @ 800 円	240,000 円
所 費	1,051,700 円	委員会会議費 10 人 × 10 回 × @ 2,000 円	200,000 円
		委員会会場費 10 回 × @ 1,000 円	10,000 円
		ブース担当地区活動費 10 地区 × @ 15,000 円	150,000 円
		イベント会場費・備品	400,000 円
		パソコン入力作成費	10,000 円
		パンフレット印刷費 600 部 × @ 150 円	90,000 円
		横断幕作成費	7,000 円
		ポスター印刷費 200 部 × @ 90 円	18,000 円
		チラシ印刷費 10,000 部	11,000 円
		印刷物送料など	30,000 円
		コピー用紙代 10 束 × @ 460 円	4,600 円
		インク代 10 本 × @ 1,200 円	12,000 円
		ファイル代 10 個 × @ 300 円	3,000 円
		封筒代 10 束 × @ 320 円	3,200 円
		封筒 (大) 代 10 束 × @ 320 円	3,200 円
		手さげ紙袋代 40 束 (1 束 10 枚) × @ 750 円	30,000 円
		事務用品 (マジック・色画用紙・模造紙等)	60,000 円
		大学ノート代 12 冊 × @ 200 円	2,400 円
		ホチキス代 3 個 × @ 350 円	1,050 円
		ボールペン代 35 本 × @ 150 円	5,250 円
合 計	1,639,200 円		

講師料が「交通費を含めた額」と規定されている場合もあります

年間スケジュールにあげた委員会回数等と一致していますか？

委員への会議の報酬 (謝金) は会議費として計上可能か否かは確認が必要です

前日準備が必要な場合は、前日からの費用を含めた額を計上します

印刷代で計上せず消耗品で計上することもできます

外部に依頼するものについて複数個所に見積もりを取っています

※金額は税込額で記載するのは確認が必要

【引用文献】

- 1) 平成 24 年度独立行政法人福祉医療機構社会福祉振興助成事業「助産師による子ども虐待・DV 防止推進事業」報告書：公益社団法人日本助産師会平成 25 年 3 月 31 日発行
- 2) 「平成 27 年度子育て・女性健康支援センター活動調査」：公益社団法人日本助産師会
 - ・ 日本財団 広報グループ 和田 真 氏 作成 PP 資料
<http://www8.cao.go.jp/youth/suisin/pdf/soudan/07/s3.pdf>
 - ・ 助成金・補助金 申請ガイド <http://www.hojyokin-jyoseikin.com/kiso/about/>
 - ・ 赤羽博之：すぐできる！伝わる文章の書き方，確実に文章力がつく 7 つのステップ，日本能率協会マネジメントセンター，2013
 - ・ 児島 将康（2010）科研費の獲得の方法とコツ、羊土社
 - ・ 独立行政法人福祉医療機構，WAM 助成：
<http://hp.wam.go.jp/guide/jyosei/tabid/2032/Default.aspx>（2016.1.29 閲覧）
 - ・ WAM 福祉医療機構 事業の概要：<http://hp.wam.go.jp>（2016.2.29 閲覧）

＜子育て・女性健康支援センター推進委員会＞

担当理事 島田真理恵

委員長 渡邊 和香

委員 礒山あけみ

加藤 睦

金 寿子

重水 育美

平野 素尚

＜アドバイザー＞

文京学院大学保健医療技術学部看護学科 准教授 市川 香織