

中学校体育連盟育成・強化対策事業補助金の申請・報告について

滋賀県中学校体育連盟

(平成 30 年度より変更箇所あり)

補助金の申請・報告については、下記の留意事項に基づいて処理する。

【専門部が処理する事項 = 総括・一般強化事業】

一般強化事業（指定校）	強化様式 1～8	および領収書（強化様式 9～12）
指定校通知様式	強化様式一通知	

(1) 補助金の申請について

【提出期日：5月末日厳守】

強化様式 1～4 により 専門部でとりまとめて一括申請する。

- ①強化様式 1
 - ・日付：4月1日とする。
 - ・部長、専門委員長の私印を押印する。
 - ・申請額：確定金額（配分額一覧参照）とする。
 - ・②学校指定強化事業を実施しない場合は削除する。（二重線でも可）
- ②強化様式 2
 - ・【一般強化事業計画書】には、要覧 P.50～52 の補助金対象事業のみを記載する。
- ③強化様式 3
 - ・【学校指定強化事業計画書】により必要事項を記載する。
 - ・指定校 1 校につき、1 欄で記載する。
 - ・指定校が無い場合は、提出する必要はない。
- ④強化様式 4
 - ・【事業収支予算書（総括）】を作成する。
 - （収入の部）
 - ・項目は、「補助金」「その他」で記入する。
 - ・補助金交付事業であり、事業経費は補助金を上回ること。
 - ・「その他」金額が「0」にならないこと。
 - ・「その他」は、専門部負担、個人負担などを記入する。
 - （支出の部）
 - ・「補助金交付要綱 6 補助金対象経費」に従い、算出する。
 - ・2つの事業ごとの金額を記載する。
 - ・学校指定強化事業の予定が無い場合は、0円で記載する。
- ⑤添付書類・指定校からの申請書（強化様式ア～ウ）

(2) 実績報告について

- ・強化様式5～8により 専門部でとりまとめて一括報告する。
- ・強化様式9～12は、一般強化事業の領収書として使用し、施設使用料等の領収書をA4版用紙に貼付（紛失を防ぐため）したものとともに添付する。

- ① 強化様式5
 - ・期日：補助金対象事業がすべて終了した期日以降で、30日以内とする。
(2月実施事業も、2月28日まで)
 - ・部長、専門委員長の私印を押印する
- ② 強化様式6
 - ・要覧P.50～52の補助金対象事業のみについて記載し、決算報告をする。
 - ・事業実施を証明できる実施要項もしくはプログラムおよび大会結果等の資料を添付する。
- ③ 強化様式7
 - ・指定校からの実績報告書により必要事項を記載する。
 - ・指定校1校につき、1欄で記載する。
- ④ 強化様式8 (収入の部)
 - ・「その他」金額が「0」にならないこと。
 - ・補助金交付事業であり、事業経費は補助金を上回ること。(支出の部)
 - ・「補助金交付要綱 6 補助金対象経費」に従い、算出する。
 - ・2つの事業ごとの金額を記載する。
 - ・学校指定強化事業が無い場合は、0円で記載する。
- ⑤ 強化様式9
 - ・報告日付は、事業終了後、30日以内であること。
- ⑥ 強化様式10
 - ・旅費算出明細書を作成する。
 - ・旅費は「学校」から「目的地」までを算出する。
 - ・学生・団体割引額を基準とする。(選手個人の領収印は不要。)
 - ・団体割引(JR)の算出は「交通費算出資料」を参照 一人当たり
教師 片道料金(通常)×0.7(10円未満切捨て)×2(往復)
生徒 片道料金(通常)×0.5(10円未満切捨て)×2(往復)
 - ・行程別交通費確認資料の記入欄により確認すること。
 - ・旅費の根拠となる資料(ヤ7-路線、駅すばあと等)を添付すること。
 - ・競技用具購入費は「消耗品費」のみとし、購入業者発行の領収書(品目名・数量が分かるもの)を添付すること。
 - ・宛名は、原則として「滋賀県中学校体育連盟 会長」であること。
 - ・「宿泊費」は、領収書(原本)を提出すること。
 - ・「会場借料」は、施設管理者発行の領収書を提出すること。
 - ・「運搬費」は、運搬会社発行の領収書を提出すること。
- ⑦ 添付書類
 - ・指定校からの実績報告書

【指定校が処理する事項】

学校指定強化事業 強化様式ア～カ および領収書（強化様式キ～コ）

(1) 補助金の申請

強化様式ア～ウにより 専門部から指定された期日までに申請する。

- ① 強化様式ア ・期日は4月1日とする。
 - ・ 学校長（公印）、顧問（私印）を押印する
 - ・ 申請額：専門部から補助される額とする。
- ② 強化様式イ ・指定期間は、4月1日～翌年2月28日とする。
 - ・ 指定対象生徒数は、**エントリー数の2倍まで**を原則とする。
 - ・ **補助金対象事業のみ**を記載する。
 - ・ 1回の事業につき1欄使用する。
- ③ 強化様式ウ ・一般強化（1）の④参照

(2) 実績報告について

強化様式エ～カにより 専門部から指定された期日までに報告する。

強化様式キ～コは、各練習会（合宿等）ごとの領収書として使用し、施設使用料等の領収書をA4版用紙に貼付したものととも添付する。（紛失を防ぐため）

- ① 強化様式エ ・報告期日は**補助金対象事業がすべて終了した期日以降で、30日以内**とする。
 - ・ **学校長の公印**を押印する。
- ② 強化様式オ ・指定期間は（1）②と同じ
 - ・ **事業実施を証明できる実施要項もしくはプログラムおよび大会結果等の資料**を添付する。または、校外行事実施届（要学校長の原本証明）に変えることもできる。
- ③ 強化様式カ ・**補助金対象事業**について決算報告をする。
 - ・ 一般強化（2）の④参照
- ④ 強化様式キ～コ
 - ・ 1回の練習会（遠征、合宿）ごとに添付する。
 - ・ 参加選手の氏名は、強化様式オで記載した選手のみとする。
 - ・ 旅費は「学校」から「目的地」までを算出すること。
 - ・ **学生・団体割引額を基準**とする。（選手個人の領収印は不要。）
 - ・ 団体割引（JR）の算出は、一人当たり
 - 教師 **片道料金（通常）×0.7（10円未満切捨て）×2（往復）**
 - 生徒 **片道料金（通常）×0.5（10円未満切捨て）×2（往復）**
 - ・ 行程別交通費確認資料の記入欄により確認すること。
 - ・ **旅費の根拠となる資料（ヤ-路線、駅すばあと等）**を添付すること。
 - ・ 講師、コーチ等に謝金等を支払った場合は、その職・氏名を記載する。
- ⑤その他
 - ・ 事業終了後速やかに、「事業報告書」を専門部に提出すること。