

塩尻市認定地域クラブ活動支援補助金 申請マニュアル

本補助金は、認定地域クラブ活動の実施に直接要する経費（指導者への謝礼や会場使用料など）を支援するものです。

1. 申請にあたって準備するもの

- ◆ 申請時には、以下の書類一式を提出してください。
 - ・ 補助金交付申請書（別記様式） 申請額や活動の概要を記入します。
 - ・ 塩尻市地域クラブ活動認定通知書の写し 市から認定を受けた際の通知書です。
 - ・ 事業計画書（ひな形あり） 活動場所、時間帯、年間事業計画などを記載します。
 - ・ 収支予算書（ひな形あり） 参加費などの収入と、謝礼や消耗品費などの支出の内訳を記載します。

2. 申請のタイミングと交付の単位

- ・ **タイミング** 補助事業開始前（クラブ認定と同時）に申請が必要です。
- ・ **回数** 同一の補助対象団体につき、年度内に 1 回限りとなります。

3. 補助対象経費

- ・ 人件費 事業に従事する者（事務局・指導者等）の作業時間に対する賃金
提出書類 出勤簿、雇用契約書（ひな形あり）、業務月報（ひな形あり）、
支払明細書、人件費単価表等
- ・ 諸謝金 有識者等の謝礼等
提出書類 依頼書、承諾書、委任状、活動報告書（月報）、領収書等
- ・ 旅費・交通費 指導者等の交通費・旅費
提出書類 旅費規程、出張命令、経路のわかる書類、支払証明書等
- ・ 借料、損料 器具、バスレンタル料、会場使用料
提出書類 見積書、請求書、支払証明書等

- 消耗品費 備品に属さない必要物品
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 会議費 事業に必要な会議の茶菓子代
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 印刷製本費 事業で使用するパンフレット、報告書など
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 通信運搬費 事業に必要な郵便料、運送代電話料等
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 雑役務費 事業に必要なデータ入力作業、HP 作成、登録料、振込手数料等
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 保険料 指導者・生徒の保険料
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等
- 備品費 1年以上使用できる物品の購入
 提出書類 見積書、納品書、請求書、領収書
- 委託費 補助事業者が直接実施できない委託、
 提出書類 見積書、請求書、支払証明書等

4. 補助金額の決定方法

- 補助額 「補助対象経費」から「参加費等の収入(保険料含む)」を控除した額となります。
- 補助上限額 年間の平均参加生徒数や活動回数に応じた補助単価が定められており、その額が上限となります。

5. 支払方法の選択(精算払いと概算払い)

- ◆ 活動の状況に合わせて、以下のいずれかの支払方法を選択できます。

① 精算払い(後払い:原則的な方法)

事業が完了し、実際の支出が確定した後に支払いを受ける方法です。

- ・ **ポイント** 一時的に団体側で資金を立て替える必要があります。書類の不備や対象外経費があると支払いが遅れます。
- ・ **手続き** 事業完了後 30 日以内、または年度末のいずれか早い日までに「実績報告書」を提出し、額の確定を経てから請求を行います。

② 概算払い(前払い:必要がある場合)

事業の途中や開始前に、見込み額で先に補助金の一部または全部を受ける方法です。

- ・ **ポイント** 自己資金が十分でない場合に有効ですが、**後で必ず精算が必要です。用途は厳格に管理(領収書など)**
- ・ **手続き** 交付決定後、概算払いの申請を行い支払いを受けます。事業終了後に実績報告を行い、実際の支出額が見込みを下回った場合は、**余剰分を市へ返還しなければなりません。**

6. 実績報告(事業終了後)

- ◆ 事業が完了したら、必ず以下の書類を添えて実績報告を行ってください。
- ・ 事業報告書および収支決算書
- ・ **領収書の写し**(支出の事実を証明するもの)
- ・ 事業の実施状況が分かる写真や資料

【お問い合わせ先】 塩尻市教育委員会事務局 学校教育課 児童生徒支援係

電話:0263-52-0830 メール:gakkou@city.shiojiri.lg.jp

【 概算払 】 事務手続きフロー

	地域クラブ		市
①	補助金交付申請書	→→→	提出・審査
②	交 付	←←←	交付決定書
③	概算払請求書	→→→	提出・審査
④	振込み	←←←	補助金の支払い
⑤	事業実施		
⑥	事業終了後、実績報告書	→→→	提 出
⑦	精算・過不足の調整		

【 POINT 1 】

交付決定日以前に買ったものなどは補助対象外です。また、交付決定時の内容と違う支出には補助金を充てることはできません。(変更承認申請あり)

【 POINT 2 】

支出及び事業実施の事実を客観的に確認できる証憑書類が無い場合は補助対象外です。

【 POINT 3 】

平日の地域クラブ活動の実施に要する経費は計上できません。

【 POINT 4 】

補助事業は、事業の実施はもちろん、納品、検収、支払までを事業完了期限までに完了していること。

【 POINT 5 】

立替払いに注意してください。クレカ、電子マネーは原則として団体名義での支払いとすること。個人の立替払いは要件が厳しくなります。補助金支払い口座も団体名義に限ります。