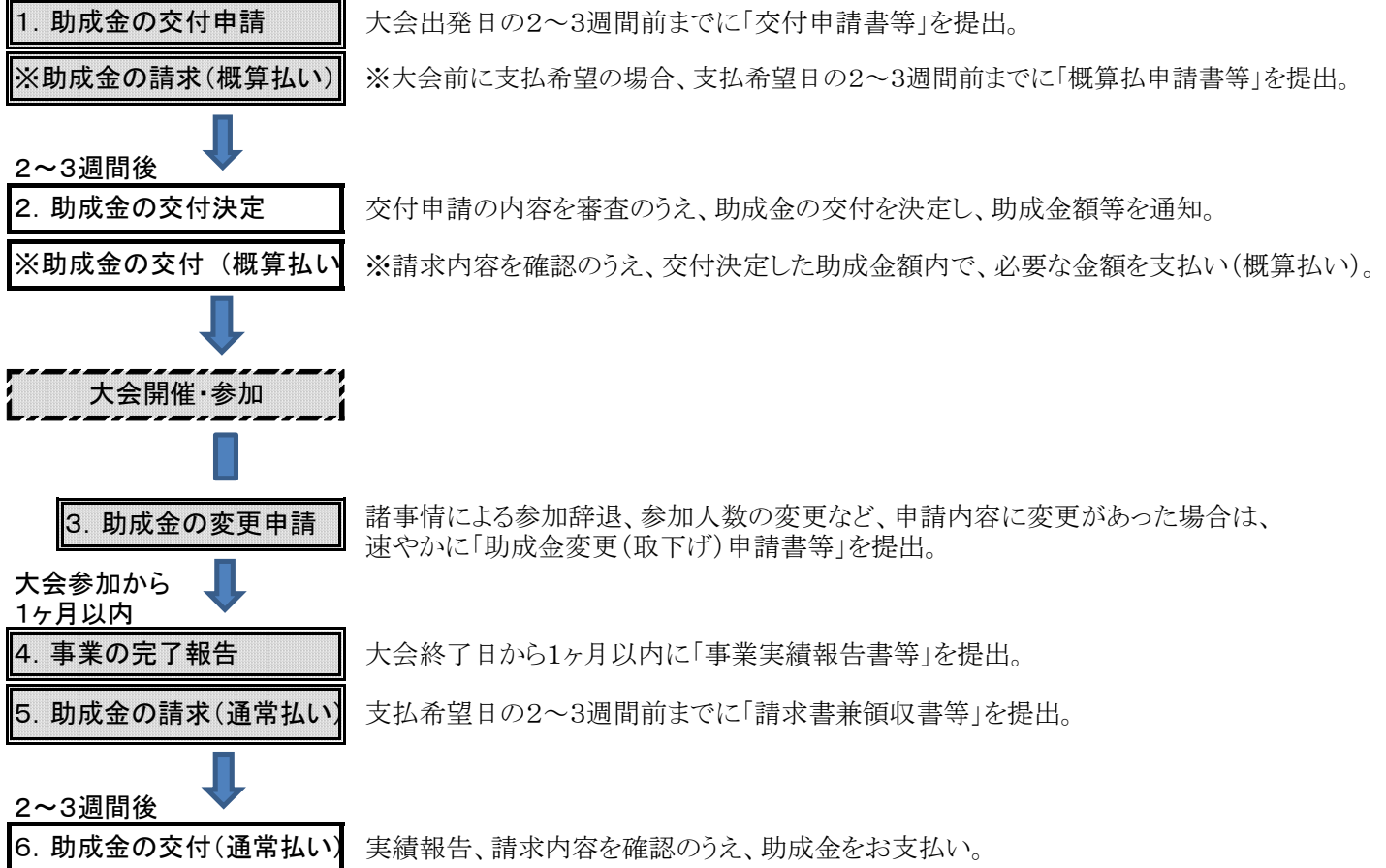


令和6年度派遣助成金を申請される皆様へ（申請マニュアル）

～申請、交付決定、完了報告、交付（支払）までの手順など～

文化芸術・社会教育の派遣助成金を受けるにあたっては、以下の事務手続きにより行ってください。
各申請書等の書類を、提出前にファックスやメールで送付いただければ、内容を確認いたしますので、手続きがスムーズになります。手続きに不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。

:申請者の行う事務 :生涯学習課の行う事務



- 各申請書等には、申請者名（団体名（学校名や同好会名等）、代表者職氏名）の記載と押印が必要です。
 - ・各申請書等には、全て同じ申請者名を記載し、同じ印鑑を使用してください（シャチハタ不可）。
 - ・使用する印鑑は以下のとおりです。
 - ① 市立小学校・義務教育学校（前期課程）の同好会等 → 「代表者の私印」か「学校長の私印」
 - ② 市立中学校・義務教育学校（後期課程）・北陽高等学校の部活動 → 「学校長の私印」
 - ③ ①②以外 → 児童生徒が所属する学校の「学校長の印（職印）」か「学校長の私印」
 - ・書類提出後に発見された軽微な誤字脱字の修正のため、各申請書等には「捨印」を必ず押してください。
- 各申請書等の記載内容を間違った場合、**修正液での訂正は不可**です。
訂正部分に二重線を引いて訂正のうえ、各種申請書と同じ印鑑を訂正印として押印してください。

1. 助成金の交付申請について

大会の出場時期に応じて、随時、申請を受け付けいたします。

必ず「事前（大会前）申請」をしてください。事前に交付決定しますので、大会出場が決まり次第、余裕を持って申請してください。交付決定までには2～3週間かかります。

事後申請の場合、助成金の交付は認められませんので、ご了承ください。

申請及び交付決定の前に支出したものは、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

《申請に必要な書類》

別紙「提出書類チェックリスト」のとおり

《助成額について》

助成額は小学生・中学生・高校生によって異なりますので、必ず派遣助成基準をご確認ください。

小中高校生の混成による出場の場合、引率者の助成区分は参加者名簿に記載する出場者の内、人数が最も多い区分とします。

（例）小学生7名、中学生5名、引率者1名の場合 → 引率者の助成区分は「小学生」となる

※いずれの大会も「釧路市文化振興条例に基づく派遣助成基準（引率者の助成対象は1名）」を参照

※助成金の請求・交付（概算払い）について

実績報告の前に助成金が必要な場合には、概算払い申請をすることができます。

支払希望日の確認等がありますので、申請前にご相談ください。

交付（支払い）までには、2～3週間かかりますので、余裕を持って申請してください。

請求内容を確認のうえ、交付決定した助成金額内で、必要な金額を支払い（概算払い）いたします。

詳しくは、「6. 助成金の交付（通常払い）」をご確認ください。

《申請に必要な書類》

別紙「提出書類チェックリスト」のとおり

2. 助成金の交付決定について

申請書等の内容を審査したうえで、助成の決定をいたします。

内容審査の際、内容確認のためにご担当者様へ問い合わせをする場合があります。

決定した場合には「助成金交付決定書」により助成金額等を通知いたします。

3. 助成金の変更申請について

参加人数の変更など、申請内容に変更があった場合は、速やかに申請してください。

助成金を交付（概算払い）済みの場合は、助成金の返還等をしていただきます。

《申請に必要な書類》

別紙「提出書類チェックリスト」のとおり

4. 事業の完了報告について

大会が終了した日から**1ヶ月以内**に、完了報告を行ってください。

《完了報告に必要な書類》

別紙「提出書類チェックリスト」のとおり

5. 助成金の請求（通常払い）について

実績報告時から、助成金の請求の受け付けをいたします。

支払希望日の2～3週間前までに、請求してください。

《請求に必要な書類》

別紙「提出書類チェックリスト」のとおり

6. 助成金の交付（通常払い）について

実績報告、請求内容を確認のうえ、助成金の交付（支払い）をいたします。

助成金は、原則、口座振込での受け取りとなりますが、振込口座がない場合は事前にご相談ください。

請求書兼領収書に記入した口座へ入金しますので、口座情報に誤りがないかをよくご確認ください。

【担当】

釧路市教育委員会 生涯学習課（担当：高橋、松尾）
〒085-0016 釧路市錦町2丁目4番地 釧路フィッシャーメンズワーフM00 4階
TEL (0154) 31-4579/FAX (0154) 22-9096
Email: sh-shougaigakushuu@city.kushiro.lg.jp

文化芸術・社会教育の大会出場に係る派遣助成金 提出書類チェックリスト

派遣助成金の申請等にあたっては、以下の表に記載の書類を作成し、教育委員会へ提出してください。

書類の名称	申請	助成金の請求		実績報告		申請内容の変更	
		概算払い	通常払い	概算払い	通常払い	申請取下げ	人数変更
提出期限	大会参加の前	大会参加の2～3週間前	大会終了後1か月	大会終了後1か月以内		速やかに	
(1) 助成金交付申請書	○						
(2) 事業予算書	○						
(3) 参加者名簿	○			○	○		○※2
(4) 予選を通過したことが分かる書類 (地区大会の賞状の写し等)	○						
(5) 大会内容や規約等が分かるもの (参加する大会の開催要項等)	○						
(6) 補助金等概算払申請書		○					
(7) 請求書兼領収書		○	○				
(8) 助成金交付決定書の写し		○	○			○	○
(9) 口座情報が確認できるもの (通帳の写し等)		○	○				
(10) 委任状 ※1		○	○				
(11) 事業実績報告書				○	○		
(12) 事業決算書				○	○		
(13) 大会の参加結果がわかるもの (賞状の写し、審査結果一覧等)				○	○		
(14) 参加した大会のプログラムなど				○	○		
(15) 補助事業精算報告書				○			
(16) 助成金変更(取下げ)申請書						○	○

※1 委任状は、申請者名と振込口座名義が大きく異なる場合に必要です。

(例) 申請者は学校長名、振込口座も学校名義 → 委任状は不要です

申請者は学校長名、振込口座は保護者名義 → **委任状が必要です**

申請者は父母会会長名、振込口座は父母会会計担当者名義 → **委任状が必要です**

※2 人数変更の場合は、欠場者等が分かる参加者名簿が必要です。

助成事業等に要した「領収書」の保管等について

助成事業については関係する書類、帳簿等を整備するとともに、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

今後、その内容の確認等が必要となる場合がありますので、以下に示しています領収書の整理方法等を参考にして整備してください。

なお、支出科目、日付などが整理されていれば、この方法によらなくても構いません。

【整理表の作成】

- 整理表は、支出ごとに日付順に記載する。
- 領収書は、整理表のナンバー順に保管する。

(参考例)

整理表

[単位:円]

No.	日付	科目	内容	支払先	支出金額
1	6/1	事務費	講演会チラシ作成	△△印刷	20,000
2	6/15	事務費	講演会案内通知発送	郵便局	10,000
3	7/5	備品購入費	プリンター購入費	○△電気店	30,000
4	7/15	会場使用料	講演会開催会場使用料	国際交流センター	100,000
5	7/15	機材運搬費	講演会使用機材運搬費	□□宅急便	5,000
6	7/15	講師謝礼	講演会講師謝礼	○○ ○○氏	50,000
7	7/15	食糧費	講師との懇談経費	△○店	30,000
8	7/30	事務費	勉強会開催案内通知	郵便局	10,000
9	8/20	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	25,000
10	9/20	会場使用料	勉強会会場使用料	○○会館	25,000
			支出合計		

※ 領収書を受け取る場合の注意事項

- 宛名は必ず助成金の申請団体名としてください。(上様や個人名は認められません)
 - 領収書の但し書き欄は、空欄や品代とせず、品名を記入してください。
- 購入した品数が多く、領収書に記載しきれない場合は、品名が記載されているレシートや納品書などを添付してください。